

RESOLUÇÃO Nº 01./2008.

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

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Joaquim Távora, Estado do Paraná, em conformidade com o Regimento Interno e principalmente em consonância com o Art. 21, Incisos III e IV, da Lei Orgânica do Município, promulga e faz publicar a seguinte Resolução, devidamente aprovada pelo Soberano Plenário:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficam instituídos, alterados e criados cargos e salários do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Joaquim Távora, destinados 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 pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo 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 do Poder Legislativo é o mesmo dos Servidores Públicos do Executivo do Município de Joaquim Távora.

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 por atividades de confiança previstas em lei, mediante nomeação do Presidente da Câmara conforme constantes do Anexo III.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivos, ora criados e que constam do anexo I desta lei, sendo eles Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Secretária, advogado e contador, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cujas atribuições, funções, condições de provimento, habilitação e grau de escolaridade necessário e outros requisitos serão regulamentados por ato próprio e específico a cargo do Presidente da Câmara, compreendendo-se nos seguintes grupos ocupacionais:

- a) técnico: abrange as atribuições cujos desempenho exijam conhecimentos técnicos e especializados, com funções relativas à liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades;
- b) apoio administrativo: composto de funções relacionadas às atividades administrativa, documentais e de atuação instrumental.
- c) apoio operacional: compreende funções cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos de trabalho em execução operacional.

Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão, assessor da presidência, assessor legislativo e controlador interno, que constam do anexo III desta lei, 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 serem exigidos a qualquer instante.

Sessão I

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. Padrão é a divisão básica da carreira que agrupa cargos do mesmo nível de avaliação segundo as atribuições e responsabilidades incluindo nestes, cargos e funções de chefia.

CAPÍTULO III

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 II, 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 servidor municipal 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.

§ 4º. O exercício da função gratificada não exime o funcionário do cumprimento da

§5º. A gratificação de função será calculada sobre o vencimento base, nele não incorporável, nas seguintes proporções;

- a) FG1: 40%
- b) FG2: 30%;

§6º. A critério da mesa diretora da Câmara poderá ser nomeado como controlador interno, funcionário do quadro efetivo, o qual receberá função gratificada no percentual de 40%, calculado sob seu vencimento.

CAPÍTULO IV

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º. A realização de concurso público para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo será de provas ou de provas e títulos, de acordo com o disposto no art. 4º desta lei e obedecidas às normas constitucionais e infraconstitucionais.

§1º. A investidura nos cargos de provimento efetivos criados por esta lei 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 obrigam-se 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, entre outros, os seguintes critérios:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - eficiência.

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

CAPÍTULO V

VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 10. Os vencimentos consistem em retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, em valores fixados com base no Anexo III desta lei.

§1º - Os valores serão revistos nas mesmas datas em que ocorrer a revisão dos vencimentos dos servidores do Poder Executivo, segundo o juízo de conveniência e oportunidade da Mesa da Câmara Municipal.

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

Parágrafo único. As vantagens consistem em adicional por tempo de serviço.

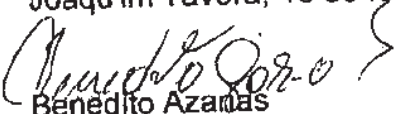
CAPÍTULO VI

Art. 12. São partes integrantes desta lei os quadros e categorias com os respectivos vencimentos contemplados nos anexos I, II, III, IV e V.

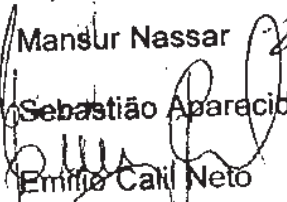
Art. 13. As nomeações para os cargos públicos de que trata esta lei obedecerá ao princípio da ampla publicidade.

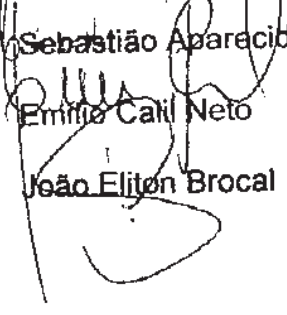
Art. 14. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, exceto quanto às resoluções nº. 01/2003 e 01/2007.

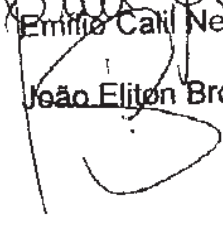
Joaquim Távora, 18 de fevereiro de 2008.


Benedito Azarias


Mansur Nassar


Sebastião Aparecido Lopes


Emílio Calil Neto


João Eliton Brocal


Câmara Municipal de
Joaquim Távora - PR
Aprovado em 18/02/08
Presidente

ANEXO I - RESOLUÇÃO N.º 001/2008

**CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE JOAQUIM TÁVORA- PR**

1. Serviços Gerais:

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	40 horas

2. Serviços Administrativo, Contábil e Financeiro:

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Secretário	02	01	40 horas
Assistente Administrativo	03	01	40 horas

3. Nível Superior:

Denominação do cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Advogado	04	01	20 horas
Contador	04	01	20 horas

ANEXO II – RESOLUÇÃO N.º 001/2008

**CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOAQUIM
TÁVORA- PR**

Denominação	Nº de Cargos	Cargos em Comissão	
		Símbolo	
- Gabinete do Presidente da Câmara			
1. Assessor da Presidência	01	CC01	
2. Assessor Legislativo	01	CC02	
3. Controlador Interno	01	CC03	

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	PERCENTUAL
FG-01	40%
FG-02	30%

ANEXO III – RESOLUÇÃO N.º 001/2008

Tabela dos Cargos Efetivos e em Comissão (CC) da Câmara Municipal de Joaquim Távora

Denominação	Nº de Cargos	Cargos efetivos				Carga Horária Semanal
			Valor (R\$)			
1. auxiliar de serviços gerais	01		380,00			40 horas
2. assistente administrativo	01		382,57			40 horas
3. secretária	01		800,00			40 horas
4. advogado	01		1.970,02			20 horas
5. contador	01		1970,02			20 horas

Denominação	Nº de Cargos	Cargos em Comissão			
		simbolo	valor (R\$)		
- Gabinete do Presidente da Câmara					
1. Assessor da Presidência	01	CC01	1.970,02		
2. Assessor Legislativo	01	CC02	1200,00		
3. Controlador Interno	01	CC03	1.970,02		

ANEXO IV – RESOLUÇÃO Nº 001/2008
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO
DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOAQUIM TÁVORA- PR

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

1. Categoria profissional: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar, varrer, acondicionar o lixo e retirar os detritos acumulados no local de trabalho, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara Municipal, bem como auxiliar no preparo de refeições se necessário.

3. Atribuições típicas:

- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações do local de trabalho, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- fazer a limpeza das instalações, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- acondicionar o lixo e detritos, depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores ;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara Municipal;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- 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 outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Nível Fundamental.

- **Experiência** – Não necessita experiência anterior

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

1. Categoria profissional: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros ser qualificado em educação digital;
- executar outras atribuições afins;
- 4. Requisitos para provimento:**
 - **Instrução** – Ensino Médio Completo
- 5. Recrutamento:**
 - **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**
 - **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: SECRETÁRIA

2. Descrição sintética:

A Secretária (o) tem a seu cargo a execução do funcionamento da atividade, bem como a gestão e atualização do processo administrativo. Recepção assegura, em geral e em primeira instância, o atendimento e o esclarecimento sobre todos os assuntos de caráter administrativo que lhes digam respeito, ou promover o seu encaminhamento para outros serviços quando a natureza das questões postas, por estar fora do seu âmbito de competências.

3. Atribuições típicas:

- Dar suporte à Coordenação da Câmara Municipal, no sentido burocrático;
- Salvaguarda de documentos sigilosos;
- Atendimento à clientela interna e externa;
- Manutenção dos arquivos históricos e intermediários;
- Levantamento de dados estatísticos;
- Recepcionar / controlar visitantes;
- Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Executar arquivamento de documentos;
- Marcar reuniões;
- Controlar as chaves;
- Registrar informações;
- Utilizar o computador e impressoras;
- Utilizar a máquina copiadora;
- Utilizar o telefone e o fax;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Conhecer os aspectos legais da profissão;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

1. Categoria profissional: ADVOGADO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- 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 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, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, 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, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado 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 das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades 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 técnico-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.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe (Carteira da OAB).
- **Experiência:** experiência comprovada na área específica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução :** - Curso de Ciências Contábeis nível de 3º grau e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.