Câmara Municipal de São João do Ivaí
CNPJ 77.774.644/0001-61
Av. Curitiba, 653 – (43)3477-2780 – CEP 86930-000
São João do Ivaí – PR www.cmsaojoaodoivai.pr.gov.br/

RESOLUÇÃO Nº 01/2022

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ - PR

ATO: Resolução
Nº. 01 / 2022
DT. PUBL. 15 / 01 / 2022
EDIÇÃO: 9.184 PG 36.

Dispõe sobre reestruturação do quadro de pessoal efetivo e comissionado, assim como implanta o Plano Carreira dos servidores do Poder Legislativo de São João do Ivaí e dá outras providências.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Resolução reestrutura e organiza o quadro de pessoal efetivo e comissionado e institui o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de São João do Ivaí, passando a ser regido pelo disposto nesta Resolução, observando as legislações pertinentes, especialmente a Lei Municipal nº 818/1993 e a Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - Para os fins desta Resolução adotam-se os seguintes conceitos:
I - plano de carreira - conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;
II - cargo - lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;
III - carreira - conjunto de cargos efetivos, escalonados segundo a hierarquia do Legislativo, para acesso privativo dos titulares que a integram;
IV - grupo ocupacional - agrupamento de cargos com as mesmas características, responsabilidades e faixa de vencimentos;
V - quadro - conjunto de grupos ocupacionais;
VI - provimento - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;
VII - lotação - vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;
VIII - vencimento - retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixado em Lei;
IX - nível - posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira;
X - enquadramento - processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira;
X - Função gratificada – remuneração para atender a função como assessoramento, direção, chefia;
XI – Enquadramento – processo por meio do qual servidor ativo é incluído no Plano de Carreira;
XII – Gratificação pelo exercício de encargos especiais: desempenho remunerado de serviços extraordinários e execução de atribuições além daquelas previstas para o cargo.

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, instituído por esta Resolução, objetiva a valorização, qualificação, aperfeiçoamento e eficiência do serviço público de competência do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º - O enquadramento dos servidores na tabela de cargos de provimento efetivo far-se-á:
I – Os cargos de provimento efetivo já providos, serão enquadrados no mesmo nível, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas;
II – Para provimento de novos cargos através de Concurso Público, estes serão enquadrados sempre no nível inicial do cargo, de acordo com esta Resolução.
§1° Os cargos comissionados e as funções de confiança que integram a estrutura dos órgãos de apoio são os definidos nesta Resolução.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 5º - Os cargos comtemplados por esta Resolução serão preenchidos gradativamente:
I - pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;
II - pela nomeação resultante de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo.
Parágrafo único. A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente de aprovação em concurso público será enquadrada sempre na classe e referência inicial do cargo.

Art. 6º - A investidura no serviço público municipal dar-se-á por concurso público de prova ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.
Parágrafo Primeiro. Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a direção da unidade interessada deverá solicitar a admissão de pessoal, mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido, com justificativa da necessidade.
Parágrafo Segundo. Observada a existência de vaga e havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo 3 (três) membros para a realização do concurso público.
Parágrafo Terceiro. Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores e pessoas externas à Câmara, desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.
Parágrafo Quarto. A Câmara Municipal, poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, através da realização de procedimento licitatório competente, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Resolução, de acesso exclusivo por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida nesta Resolução.

Art. 8º - A investidura em cargo de provimento efetivo ocorrerá por meio de nomeação, desde que atendidos os seguintes requisitos:
I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II - Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
III - Registro profissional regular no órgão de classe quando a lei assim o exigir;
IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.
Parágrafo Único. O processo de investidura em cargo público completa-se com o exercício.

Art. 9º - Para investidura nos cargos são exigidos:
I - Para o nível médio, certificado de conclusão de curso de ensino médio/ou no caso de atividade profissional técnica regulamentada a habilitação legal correspondente;
II - Para o nível superior, diploma de curso superior e habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada por conselho de classe.

Art. 10 - Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial (Anexo VI), ao grau do nível inicial do cargo a ser preenchido, obedecido os requisitos.

Art. 11 - Para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 3 (três) anos.

Art. 12 - O Quadro de Cargos dos servidores efetivos são os constantes na presente Resolução.

Art. 13 - Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo.

Art. 14 - Os Servidores efetivos da Câmara Municipal de São João do Ivaí, sujeitos a esta Resolução possuem as seguintes garantias:
I - Plano de carreira adequado às características atribuídas pela Constituição Federal ao Controle Externo, que assegure a progressão;
II - Remuneração compatível com a natureza, as responsabilidades e a complexidade de suas atividades, nos termos do inciso1º do artigo 39 da Constituição Federal, assegurada a revisão geral anual;
III - irredutibilidade de vencimentos, observado o disposto na Constituição Federal.
Parágrafo Único. Os vencimentos dos servidores de que trata esta Lei, serão reajustados em janeiro de cada ano, conforme Artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, cujo percentual será o agregado dos últimos 12 (doze) meses apurados pelo IPCA/IBGE.

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 15 - O Quadro Ocupacional, previstos nesta Resolução, que será de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, ficam organizados em 3 (três) grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – GS
II – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM
III – GRUPO OCUPACIONAL COMISSIONADO - GC

§ 1º – GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GS - Compreende os cargos de carreira, de provimento efetivo, cujas funções requerem conhecimentos teóricos e práticos, com formação superior.
a) A formação universitária para os cargos de Contador e de Advogado, previstos nesta Lei, será dada exclusivamente na área de atuação do respectivo cargo exercido.
§ 2º – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM - Compreende os cargos de carreira, de provimento efetivo, cujas funções exigem formação de Ensino Médio.
§ 3º - GRUPO OCUPACIONAL COMISSIONADO – GC – Compreende os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 16 - Ficam criados e enquadrados dentro da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São João do Ivaí os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:
a) - 01 (um) Advogado - CLASSE A
b) - 01 (um) Contador- CLASSE A
c) - 01 (um) Técnico Legislativo – CLASSE B
d) - 01 (um) Oficial Administrativo – CLASSE C

II – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:
a) - 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais – CLASSE D

III – GRUPO OCUPACIONAL COMISSIONADO
a) – 01 (um) Diretor Administrativo
b) – 02 (dois) Assessor da mesa

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA
SUPERIOR	A	2	20 hrs
	B	1	20 hrs
	C	1	30 hrs
MÉDIO	D	2	30 hrs

GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	30
ASSESSOR DA MESA	2	30

Art. 17 - As atribuições dos cargos efetivos permanente e comissionados mencionados no artigo anterior será tratado no Anexo I e II, integrando a presente Resolução.

DAS VANTAGENS

Art. 18 - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor as vantagens previstas na legislação municipal vigente, desde que seja cumprido os requisitos legalmente exigidos. São as seguintes gratificações:

I - Gratificação pelo Exercício de Função Gratificada;
II - Gratificação Natalina;
III - Adicional por Tempo de Serviço;
IV - Gratificação pelo Exercício de Trabalho em Condições Insalubres ou Perigosa;
V - Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários;
VI - Vale Alimentação
Parágrafo Único. As vantagens constantes dos incisos I a V do artigo 19 desta Resolução já foram estabelecidas pela Lei Municipal nº 818/93, assim como a vantagem descrita no inciso VI foi regulamentada pela Lei Municipal 2044/2019.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19 - Os cargos de provimento em comissão, que são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar e administrativa, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.
Parágrafo único - Os cargos em comissão serão providos por profissionais de reconhecida competência para o exercício das funções respectivas.

Art. 20 - Os vencimentos mensais dos ocupantes de Cargos em Comissão constantes desta Resolução serão fixados por Lei própria e em verba única, nos moldes do art. 39, §4º da Constituição Federal e serão reajustados pelos mesmos índices lineares aplicados aos demais servidores efetivos, inclusive na mesma data base.

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 21 - As gratificações pelo exercício de encargos especiais serão concedidas aos servidores de cargos de provimento efetivo que exercerem atividades específicas referente atribuições e responsabilidades adicionais ao cargo conforme previsto na Estrutura Administrativa, sendo devido mensalmente enquanto permanecer o fato gerador.
Paragrafo único: Os encargos especiais são os constantes no anexo V.

Art. 22 - Para atender encargo de direção, chefia e assessoramento que não constitua atribuições de cargos comissionados, serão concedidas aos funcionários efetivos gratificação pelo exercício de função gratificada.
I - A atribuições e responsabilidades delegadas a um funcionário, conforme as criadas nesta Resolução, em razão da execução de atribuições além daquelas previstas para o cargo.
II - A função gratificada não constitui cargo e o pagamento da respectiva gratificação será considerado como vantagem temporária.
III - Em nenhuma hipótese a gratificação percebida em razão do exercício de função gratificada será incorporada ao vencimento do servidor que percebê-la, podendo ser revogada a concessão e o respectivo pagamento.
IV -A função gratificada poderá ser exercida de maneira concomitante ao exercício do cargo efetivo no qual o servidor estiver investido.

Art. 23 - Fica concedida gratificação por exercício de serviços extraordinários, adicional devido ao exercício de atividades e atribuições não desempenhadas diariamente pelo exercício do cargo ocupado, como forma de retribuição, a cujo desempenho não se justifique a criação de cargo para o exercício.

Art. 24 - Será realizado por meio de portaria as respectivas concessões e nomeações em funções gratificadas, observando os percentuais e valores fixados na presente Resolução e Lei especifica que fixou tais valores.
Parágrafo Primeiro – A nomeação para o exercício de uma função gratificada dará o direito a percepção de 50% (cinquenta por cento), cuja a base será o vencimento básico do Classe A I.
Parágrafo Segundo – O valor mencionado no paragrafo anterior não poderá ultrapassar a totalidade do salário base do empregado que perceber a gratificação.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25 - O gozo das férias poderá ser fracionado em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os restantes devem ter pelo menos 5 (cinco) dias corridos cada.
Parágrafo Único. As férias poderão ser indenizadas, desde que vise o interesse da entidade, com período indenizado de até 10 (dez) dias das férias, com a concordância expressa do empregado.

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 26 – O Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração para assegurar o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 27 - O desenvolvimento da carreira do servidor efetivo dar-se-á por meio de progressões, nas linhas horizontal e vertical.
Parágrafo Único. A evolução salarial compreende 18 (dezoito) níveis verticais e 4 (quatro) níveis horizontais.

Art. 28 - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:
I - Vertical ou aperfeiçoamento profissional
II - Horizontal ou por reconhecimento.

Art. 29 - Não será concedida progressão vertical a servidor:
I - Que tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão;
II - Que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;
III- Inativo.
Parágrafo Primeiro. O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por aperfeiçoamento pelo período de 1 (um) ano.
Parágrafo Segundo. O disposto nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo, não se aplicam nos casos de progressão horizontal ou por reconhecimento.

DA PROGRESSÃO VERTICAL OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 30 - A progressão vertical ou por aperfeiçoamento Profissional é a passagem do servidor de uma referência para o imediatamente seguinte, do mesmo nível do seu cargo, observado o interstício de 2 (dois) anos, obedecidos os critérios.

Art. 31 - A progressão vertical do servidor efetivo da Câmara Municipal de São João do Ivaí será automática e dar-se-á com acréscimos percentuais calculados sobre o vencimento básico bruto a base de 2% (dois por cento) a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício e comprovação de aperfeiçoamento, que se concretizará após protocolo dos certificados/declarações de qualificação junto ao setor responsável, sem prejuízo dos reajustes salariais anuais.
Parágrafo Único: A percepção da progressão funcional mencionada no *caput* se dará pela participação em cursos presenciais ou *on-line* de atualização e/ou aperfeiçoamento em áreas afins ao cargo para o qual foi admitido, cujo montante de horas deve atingir o mínimo de 60 (sessenta) horas.

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL OU POR RECONHECIMENTO

Art. 32. A progressão horizontal ou por reconhecimento é a passagem do servidor de nível que está enquadrado, ao nível subsequente, mediante comprovação de formação complementar através da apresentação de certificado de conclusão de curso e/ou declaração de conclusão e dar-se-á anualmente a qualquer tempo.

Art. 33. Os vencimentos são constituídos por Níveis I (inicial), II-A, II-B e III, sendo vedada a ascensão direta de um nível para outro, que não a sua imediatamente subsequente.

Art. 34. A progressão horizontal visa à valorização da qualificação profissional e será concedida por meio de acréscimos ao vencimento básico bruto, os quais serão incorporados a ele, na seguinte proporção:
Parágrafo Primeiro: Para os cargos cuja habilitação mínima seja o ensino médio:
I – Faixa inicial – (D-I)
II - Acréscimo de 15% (quinze por cento) do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, até o máximo de 1 (um);
III - Acréscimo de 15% (quinze por cento) do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, até o máximo de 2 (dois), sendo permitida a progressão em tela uma vez no ano, sendo que a segunda especialização deve ser na área de gestão pública e afins.
Parágrafo Segundo: Para os cargos cuja habilitação mínima seja nível superior:
I – Faixa inicial
II - Acréscimo de 15% (quinze por cento) do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, até o máximo de 2 (dois), sendo permitida a progressão em tela uma vez no ano.

IV - Acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento), do salário vigente, incluindo as progressões anteriores, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, até o máximo de 1 (um).

Parágrafo Terceiro: O servidor poderá apresentar requerimento de progressão horizontal a qualquer momento com as informações e cópias dos documentos pertinentes, a Câmara Municipal de São João do Ivaí, o qual será responsável pela análise, conferência da autenticidade da documentação e deferimento, mediante a expedição de parecer pela progressão ou não, no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Quarto: Constatada quaisquer irregularidades nas informações e documentações apresentadas, o setor responsável oficiará à Presidência pela abertura de sindicância administrativa.

Parágrafo Quinto: Os efeitos financeiros da progressão horizontal ocorrerão a partir do mês seguinte ao de sua concessão.

Parágrafo Sexto: Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - Serão considerados os cursos de ensino médio, graduação, pós-graduação *latu sensu* e *stricto sensu*, em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

II - Todos os certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos apresentados devem ser emitidos por entidades educacionais que atendam aos requisitos legais para funcionamento e operação, sobretudo em relação ao reconhecimento e certificação dos órgãos educacionais de controle.

Parágrafo Sétimo: Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

Parágrafo Oitavo: Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos, em única parcela e acrescido de juros de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária (IPCA/IBGE).

DO TRIÊNIO

Art. 35. Pela promoção por merecimento de antiguidade, o servidor ocupante de provimento efetivo fará jus à adicional no triênio, gratificação por tempo de serviço prestado, cuja as especificações foram regidas no regime Jurídico de São João do Ivaí.

Parágrafo Primeiro: Por triênio de efetivo exercício no cargo será concedido ao servidor da Câmara Municipal de São João do Ivaí um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o nível da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo do Grupo Ocupacional ocupado (Salário vigente, incluindo as possíveis progressões), limitando-se a 55% (cinquenta e cinco por cento).

Parágrafo Segundo: O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

Art. 36. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, o servidor que contar maior tempo de serviço público.

Parágrafo Único: Se ainda restarem servidores com direito à progressão, esta ocorrerá à medida que haja disponibilidade financeira.

DA LICENÇA REMUNERADA

Art. 37. O servidor público terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias, em cada período de 10 (dez) anos de exercício ininterrupto, nos termos da Lei 818/1993.
Parágrafo Primeiro: O período de licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração.
Parágrafo Segundo: O período de licença mencionado no *caput* poderá ser convertido em indenizatório, desde que haja interesse público e o período indenizado não seja superior a 90 (noventa dias).
Parágrafo Terceiro: A licença remunerada descrita no *caput* terá contagem de aquisição desde a investidura no cargo.
Parágrafo Quarto. Caso o servidor tenha adquirido o direito a licença remunerada e venha a se desligar definitivamente do cargo, terá direito a percepção da indenização integral do valor.

DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 38. Fica institucionalizado como atividade permanente na Câmara Municipal de São João do Ivaí o treinamento dos servidores efetivos, tendo como objetivo:
I - Criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública.
II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração.
III - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.
IV - Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 39. O treinamento dar-se-á de 3 (três) formas:
I - Integração: tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Câmara Municipal de São João do Ivaí e de técnicas de relações humanas.
II - Formação: objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado.
III - adaptação: com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 40. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado:
I- Mediante inscrição em cursos *on-line* e presenciais oferecidos pelo TCE/PR ou outro órgão.
II - Diretamente pela Câmara Municipal de São João do Ivaí, com a utilização de recursos humanos locais;
III - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;
IV - Através da contratação de consultorias especializadas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.41. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição.

Art. 42. O enquadramento dos servidores efetivos existentes se dará por meio de Portaria Legislativa, expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, por ocasião da implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários.

Art. 43. No processo de enquadramento ficará garantida a remuneração atual, sendo vedada a irredutibilidade de vencimentos.

Art. 44. Aos atuais detentores de cargos efetivos ficam assegurados os direitos e garantias previstos em lei, adquiridos até a data de sua aprovação.

Art. 45. Os servidores aprovados em novos concursos públicos, integrarão automaticamente o Quadro Permanente, sendo regidos pelo Regime Jurídico do Município de São João do Ivaí e enquadrados automaticamente neste Plano.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de São João do Ivaí, suplementadas se necessário.

Art. 47. Os atuais servidores, ocupantes dos cargos em provimento efetivo serão enquadrados nos cargos previstos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo em faixa inicial.

Art. 48. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos desde 01/01/2022.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São João do Ivaí, Estado do Paraná, aos 14 de janeiro de 2022.

Alessandro Silva Jubanski
Presidente

Câmara Municipal de São João do Ivaí
CNPJ 77.774.644/0001-61
Av. Curitiba, 653 – (43)3477-2780 – CEP 86930-000
São João do Ivaí – PR www.cmsaojoaodoivai.pr.gov.br/

ANEXO I

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

(Parte Integrante da Resolução)

GRUPO OCUPACIONAL DE NIVEL SUPERIOR CARGO: ADVOGADO Requisitos para provimento: Comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe – OAB Provimento: Concurso Público
ATRIBUIÇÕES
I. representar a Câmara Municipal de São João do Ivaí, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; II. efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; III. controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; IV. participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; V. orientar na realização de Processos Administrativos; VI. emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Diretorias e Vereadores, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; VII. responder as consultas que lhe forem formuladas pelos acima elencados, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; VIII. estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local; IX. analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios; X. assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc., quando o objeto possuir alta complexidade técnico-jurídica; XI. executar outras tarefas correlatas ou instituídas por ato legal da Câmara Municipal, inclusive aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
GRUPO OCUPACIONAL DE NIVEL SUPERIOR CARGO: CONTADOR Requisitos para provimento: Comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe – CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC Provimento: Concurso Público
ATRIBUIÇÕES
I. executar funções contábeis complexas; II. executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; III. acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias; IV. emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas; V. reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; VI. escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; VII. fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; VIII. fazer revisão de balanço; IX. participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;

X. assinar balanços e balancetes;
XI. preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
XII. orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município;
XIII. realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal;
XIV. planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade;
XV. estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
XVI. elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais;
XVII. zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/1964, 19 de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR;
XVIII. elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
XIX. prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;
XX. controlar retenções, receitas e despesas;

GRUPO OCUPACIONAL DE NIVEL SUPERIOR
CARGO: TECNICO LEGISLATIVO
Requisitos para provimento: Ensino Superior, sem necessidade de habilitação específica.
Provimento: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES

I. elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
II. fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos III. autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;
IV. registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;
V. controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
VI. manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
VII. digitar, arquivar, separar e controlar documentos;
VIII. preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados;
IX. elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral;
X. organizar, manter e manusear arquivos;
XI. controlar prazos de contratos;
XII. elaborar certidões, memorandos e outros expedientes;
XIII. efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais;
XIV. receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais;
XV. realizar inventários de patrimônio;
XVI. operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;
XVII. assistir administrativamente os agentes públicos;
XVIII. executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade;
XIX. controlar o recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos;
XX. responsabilizar-se pelo trâmite das matérias e atos legislativos;
XXI. manter arquivos de matérias e atos legislativos;
XXII. prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos da área legislativa à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e demais órgãos da Casa;
XXIII. elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
XXIV. transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando

solicitado;
XXV. elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;
XXVI. transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
XXVII. registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas.
XXVIII. protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
XXIX. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

GRUPO OCUPACIONAL DE NIVEL SUPERIOR
CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
Requisitos para provimento: Ensino Superior (qualquer área).
Provimento: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES

I - Execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e arquivo, além da supervisão dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;
II - Execução do expediente e registro das atividades legislativas;
III – Prestar apoio e auxiliar na realização das atividades relativas aos serviços administrativos, de contabilidade, tesouraria, finanças, recursos humanos e pessoal, material, patrimônio;
IV – Auxiliar e fazer, quando solicitado ou designado, implantação e alimentação de dados de programas na área de administração, contabilidade, tesouraria, recursos humanos e pessoal, finanças, ouvidoria e outros que surgirem, podendo ter que elaborar folha de pagamento, proceder movimentações de pessoal junto aos sistemas do Tribunal de Contas, elaborar SEFIP ou outras atividades que a substituir, alimentar bancos de dados, entre outras atividades e necessidades de serviços administrativos que surgirem e ou foram exigidos por órgãos de controle, interno ou externos.
V – Lançamento de informações em sistemas de informação, site oficial do órgão público e outras atividades pertinentes e necessárias ao funcionamento do órgão público Legislativo Municipal de São João do Ivaí-PR.
VI – Apoio e realização dos atos e atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes que sejam feitas pelo Legislativo Municipal de São João do Ivaí-PR ou outras, que tiverem que ser realizadas utilizando-se da estrutura física e funcional do órgão público.
VII – Executar atividades na área de suporte a pesquisa, desenvolvimento e melhorias dos serviços internos e externos, do Legislativo Municipal, contemplando: gestão de pessoas, administração, orçamento e sua execução, licitações, finanças, transparência, ouvidoria, disponibilizando vídeos, áudios ou documentos de sessões ou audiências, em sistemas eletrônicos que facilite acesso geral por parte da população ou interessados, em site do Legislativo Municipal, na rede mundial de computadores ou outro sistema de ampla divulgação de dados e informações.
VIII – coordenar, acompanhar e executar atos, atividades constitutivas de processo licitatório, elaborando editais, processando convites, pregão (presencial ou eletrônico), tomada de preços, leilão, concorrência pública ou outra modalidade de licitação, verificando procedimento e examinando orçamentos, consultas de preço, visando assegurar obtenção de resultados planejados pelo Poder Público.
IX – auxiliar preparação e disponibilização de informações e orientações ao público e cidadãos, quando autorizado ou requerido na forma legal, atendendo ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), na forma presencial ou eletrônica.
X – Cumprir diligências que lhe sejam determinadas;
XI - Supervisão e execução dos atos e atendimento à Mesa e aos Vereadores, bem como, aos convidados, durante as Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos do Legislativo Municipal ou que sejam realizados nas dependências da Câmara Municipal;

XII - Elaboração de atas e controle dos atos administrativos e legislativos;
XIII - Preparação dos atos necessários a realização de reuniões do Legislativo Municipal;
XIV – Elaboração e controle das assinaturas de Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo e encaminhamento ao Poder Executivo ou outros órgãos e ou interessados;
XV – Organização das publicações de todas as matérias, em especial, as relativas aos atos do Poder Legislativo;
XVI - Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário;
XVII - Organização do calendário das reuniões ordinárias, por sessão legislativa;
XVIII – Controle das compras de materiais de consumo e permanente, de competência do Poder Legislativo, subordinado às determinações superiores, em atuação conjunta com o responsável pela divisão de patrimônio e estoque;
XIX – Buscar, aperfeiçoar, melhorar e executar conhecimentos básicos de informática, *internet* e outros, que sejam necessários a realização dos atos, atividades e serviços de natureza pública e interna do Legislativo Municipal;
XX – Efetuar outras tarefas correlatas de nível inferior ou mesmo superior de complexidade e responsabilidade, com auxílio dos órgãos especializados.
XXI - Redigir atas, ofícios, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
XXII - Estudar e informar processos pertinentes as atividades, prerrogativas, funções e cargo, de pequena e média complexidade, dentro de orientação superior;
XXIII - Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento, capacidade crítica e analítica;
XXIV - Supervisionar e fazer com que ocorra tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas em geral, relacionadas com o bom e regular funcionamento do Legislativo Municipal;
XXV - Orientar o recebimento, a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e demais documentos, na forma da lei;
XXVI - Verificar a necessidade de material de uso do órgão e cuidar para que o mesmo seja sempre disponível, cobrando atuação do responsável pelo patrimônio e estoque do Legislativo Municipal;
XXVII - Ler, selecionar e coordenar o registro, arquivamento de documentos e publicações de interesse do Legislativo Municipal;
XXVIII - Manter o controle das matérias aprovadas pelo Legislativo e dar-lhes o encaminhamento devido;
XXIX - Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara;
XXX - Organizar e manter atualizado o cadastro de funcionários e Secretarias do Legislativo Municipal;
XXXI - Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara aos serviços e fazer o acompanhamento da escala de férias e licenças;
XXXII - Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão e execução dos serviços administrativos.
XXXIII - Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral e em específico, correspondências oficiais ou não protocoladas no órgão, licitações e contratos, contrato de servidores, contabilidade e finanças, arquivos de livros e documentos, de forma organizada e atualizada para facilitar a localização quando necessário e exigido.
XXXIV - Recepcionar pessoas que lhes foram direcionadas pelo setor de secretaria ou quem esteja exercendo as funções de secretária do Legislativo, bem como, prestar informações que couber, ao público em geral.
XXXV - Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas.

XXXVI - Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos. XXXVII - Executar serviços de reprodução de documentos. XXXVIII - Executar serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos do Legislativo Municipal. XXXIX - Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores. XL - Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros. XLI - Auxiliar na execução de coleta de preços, no acompanhamento e execução dos processos licitação, para compras de produtos e serviços. XLII - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão. XLIII - Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores. XLIV - Auxiliar o responsável pela divisão de patrimônio, na realização dos atos de controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, inventário, tombamento, registro e sua conservação. XLV - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e funções administrativas.
GRUPO OCUPACIONAL DE NIVEL MÉDIO CARGO: SERVIÇOS GERIS Requisitos para provimento: Ensino Médio, sem necessidade de habilitação específica. Provimento: Concurso Público
ATRIBUIÇÕES
I. executar serviços gerais; II. realizar serviços de copa e cozinha; III. realizar serviços de limpeza e zeladoria; IV. realizar serviços de jardinagem; V. realizar serviços de conservação; VI. realizar serviços de manutenção e reparo; VII. realizar serviços de deslocamento de móveis e equipamentos; VIII. realizar serviços de telefonista; IX. realizar serviços de vigilância, de baixa complexidade; X. cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara, quando solicitado; XI. realizar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas; XII. outras tarefas correlatas.

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES EM CARGOS EM COMISSÃO
(Parte Integrante da Resolução)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Geral	I - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; II - Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; III -Acompanhar o andamento de projetos em tramitação; IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos. V - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; VI - Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de

	interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; VII - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; VIII - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; IX - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; X - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; XI - Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; XII -Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal; XIII – Executar serviços administrativo junto a Câmara Municipal XIV – Demais atividades correlatadas.
ASSESSORA DA MESA EXECUTIVA	I - Coordenar o recebimento e encaminhamento das proposições encaminhadas pelo Prefeito, pela Mesa Diretiva, pelo Presidente ou Vereadores, aos setores competentes conforme estabelecido no Regimento Interno; II - Determinar sejam ordenadas e numeradas as proposições promovendo o registro em livro próprio e anotando os devidos encaminhamentos; III - Coordenar a preparação de autógrafos dos Projetos de Lei, Resoluções e Decretos Legislativos, aprovados pela Câmara e encaminhamento ao Presidente da Mesa Diretiva para remessa ao Prefeito, ou para promulgação; IV - Propiciar o suporte administrativo e legislativo às Comissões Permanentes da Câmara; - Coordenar o encaminhamento ao Advogado, das solicitações de Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; V - Solicitar e coordenar a elaboração de Proposições, a pedido dos Membros da Casa, dentro das técnicas específicas; - Exercer outras atividades correlatas do Departamento.

ANEXO III
TABELA I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - PERMANENTE
(Parte Integrante da Resolução)

GRUPO OCUPACIONAL		REFERÊNCIA	CLASSE
SUPERIOR	A	1 a 18	I – III
	B	1 a 18	I – III
	C	1 a 18	I – III
MÉDIO	D	1 a 18	I – III

ANEXO IV
TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Parte Integrade da Resolução)

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO
Diretor Geral	01	30 hrs	CC - 01
Assessora da Mesa Executiva	02	30hrs	CC - 02

ANEXO V
TABELA III - DETALHAMENTO DA GRATIFICAÇÃO
(Parte Integrante da Resolução)

GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	
Presidente da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro / Agente de Contratação	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo classe A I
Comissão Permanente de Patrimônio e Recebimento	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo classe A I
Demais membros da comissão de licitação – Equipe de apoio	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo classe A I
Controle de Pessoal	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo classe A I
Tesouraria	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de classe A I
Gerenciamento do Portal de Transparência	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo de classe A I
Responsável pelas Transmissões em tempo real	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo classe A I
Gerenciamento de Capacitação de Pessoal	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo classe A I
Operador da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo classe A I

FUNÇÃO GRATIFICADA	
Controlador Interno	50 % (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial do Cargo efetivo classe A