PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 009/2013

Súmula: Adiciona, modifica e exclui dispositivos, tabelas e anexos da Resolução nº. 007/2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Jataizinho.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Modifica o Art. 18., da Resolução nº. 007/2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 18. Aos ocupantes de cargos em comissão ficam estabelecidos os vencimentos constantes do Anexo III*".

Art. 2º. Exclui os §§ 1º. e 2º., do Art. 18., da Resolução nº. 007/2004.

Art. 3º. Modifica os Anexos I e II, da Resolução nº. 007/2004, passando a vigorar conforme o disposto no Anexo I, desta Resolução.

Art. 4º. Modifica o Anexo III, da Resolução nº. 007/2004, passando a vigorar conforme o disposto no Anexo II, desta Resolução.

Art. 5º. Modifica o Art. 22., da Resolução nº. 007/2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 22. Aplicar-se-á também aos servidores do Legislativo os demais dispositivos legais que regem os servidores municipais que não forem conflitantes com esta Resolução, em especial o que dispõe o Estatuto dos Servidores Público Municipais de Jataizinho*".

Art. 6º. Modifica o Anexo IV, itens "b", "c" e "d", que tratam da nomenclatura de cargos, atribuições e requisitos para ingresso, passando a vigorar conforme o disposto no Anexo III, desta Resolução.

Art. 7º. Cria, no quadro permanente de cargos em comissão da Câmara Municipal de Jataizinho, o cargo de Assessor Jurídico da Presidência, com 01 (uma) vaga, bem como o item "g", no Anexo IV – Descrição de Cargos, da

Resolução nº. 007/2004, contendo as atribuições e requisitos para ingresso ao cargo, constante do Anexo IV desta Resolução.

Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos vinte e um dias do mês de junho de dois mil e treze.

-ALEX ANTONIO GOMES DE FARIA-
Presidente

-CLOVIS DA SILVA CORDEIRO-
Vice-Presidente

-FÁBIO DE MORAIS POLONIA-
Primeiro Secretário

-LAÉRCIO FERNANDES QUITÉRIO-
Segundo Secretário

JUSTIFICATIVA ao PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 009/2013

Nobres Pares,

A presente propositura tem por finalidade promover modificações no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Jataizinho, visando a realização de concurso público para efetivação de pessoal, conforme a necessidade e vagas existentes no quadro permanente de pessoal efetivo, cumprindo, desta forma, os preceitos legais e constitucionais, e, principalmente, garantindo a continuidade dos serviços do legislativo através da efetivação de pessoal.

Antes da realização do concurso, se faz necessário algumas correções na nomenclatura, atribuições e requisitos para investidura de alguns cargos do quadro, o que é faz parte desta proposição. Em conseqüência, houve a necessidade de se corrigir e readequar alguns valores, bem como quantidade de horas trabalhadas, níveis para futuras promoções, dentre outras.

Adicionalmente, estamos criando o cargo em comissão de Assessor Jurídico da Presidência, com o intuito de garantir ao chefe do Poder Legislativo Municipal, mais tranqüilidade nas suas decisões, uma vez que contará com profissional especificamente disponível para acompanhá-lo e dar total apoio em suas deliberações e atos, sem prejuízo do Poder Legislativo como um todo, pois, findando-se o concurso público previsto, este contará com advogado nomeado para atender vereadores, comissões, afinal, assessorar o Poder como um todo em suas decisões.

Quanto ao cargo que esta em fase de criação, para que não haja duvida quanto sua possibilidade, por parte dos nobres pares, segue transcrição de decisões do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quanto ao assunto:

> *"PREJULGADO Nº. 06 (...) REGRAS ESPECÍFICAS PARA ASSESSORES JURÍDICOS DO PODER LEGISLATIVO E DO PODER EXECUTIVO: (1) CARGO EM COMISSÃO: POSSÍVEL, DESDE QUE SEJA DIRETAMENTE LIGADO À AUTORIDADE. NÃO PODE SER COMISSIONADO PARA ATENDER AO PODER COMO UM TODO. POSSIBILIDADE DA CRIAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO DE CHEFIA OU FUNÇÃO*

GRATIFICADA PARA ASSESSORAMENTO EXCLUSIVO DO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO (...)".

"*ACÓRDÃO nº. 1111/08 – Pleno (...) REGRAS ESPECÍFICAS PARA ASSESSORES JURÍDICOS DO PODER LEGISLATIVO E DO PODER EXECUTIVO: (1) CARGO EM COMISSÃO: POSSÍVEL, DESDE QUE SEJA DIRETAMENTE LIGADO À AUTORIDADE. NÃO PODE SER COMISSIONADO PARA ATENDER AO PODER COMO UM TODO. POSSIBILIDADE DA CRIAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO DE CHEFIA OU FUNÇÃO GRATIFICADA PARA ASSESSORAMENTO EXCLUSIVO DO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO (...)*".

Desta forma, contamos com os votos favoráveis dos nobres edis na aprovação do presente projeto de resolução.

Câmara Municipal de Jataizinho, PR, aos vinte e um dias do mês de junho de 2013.

-ALEX ANTONIO GOMES DE FARIA-
Presidente

-CLOVIS DA SILVA CORDEIRO-
Vice-Presidente

-FÁBIO DE MORAIS POLONIA-
Primeiro Secretário

-LAÉRCIO FERNANDES QUITÉRIO-
Segundo Secretário

ANEXO I – Projeto de Resolução nº. 009/2013

Anexo I – Quadro de Cargos Efetivos

(Resolução nº. 007/2004)

CARGO			CARREIRA				
Título	**Jornada Semanal**	**Quantidade de Cargos**	**NÍVEL**				**REFERÊNCIA POR NÍVEL**
Agente de Serviços Operacionais	40	02	I	II	III	IV	1 a 40
Assistente de Administração	40	01	II	III	IV	V	1 a 40
Agente Legislativo	40	02	IV	V	VI	--	1 a 40
Contador	35	01	IV	V	VI	--	1 a 40
Advogado	20	01	IV	V	VI	--	1 a 40

ANEXO I – Projeto de Resolução nº. 009/2013

Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão

(Resolução nº. 007/2004)

CARGO								
Título	**Classe**	**Quantidade de Cargos**						
Assessor Jurídico da Presidência	AJP	01						
Diretor Executivo da Câmara	DC	01						

ANEXO II – Projeto de Resolução nº. 009/2013

Resolução nº. 007/2004 - Anexo III - Tabela de Vencimentos

VENCIMENTO INICIAL	**R$ 2.249,22**
INTERSTÍCIO DE NÍVEL	**15%**
INTERSTÍCIO DE REFERÊNCIA	**1%**

TABELA DE VENCIMENTOS - AGENTE LEGISLATIVO

NÍVEL IV		NÍVEL V		NÍVEL VI			
Referências	Valores (R$)	Referências	Valores (R$)	Referências	Valores (R$)		
1	R$ 2.249,22	1	R$ 2.586,60	1	R$ 2.974,59		

Resolução nº. 007/2004 - Anexo III - Tabela de Vencimentos

VENCIMENTO INICIAL	**R$ 2.407,19**
INTERSTÍCIO DE NÍVEL	**15%**
INTERSTÍCIO DE REFERÊNCIA	**1%**

TABELA DE VENCIMENTOS - CONTADOR

NÍVEL IV		NÍVEL V		NÍVEL VI			
Referências	Valores (R$)	Referências	Valores (R$)	Referências	Valores (R$)		
1	R$ 2.407,19	1	R$ 2.768,27	1	R$ 3.183,51		

ANEXO II – Projeto de Resolução nº. 009/2013

ASSESSOR LEGISLATIVO

R$ 2.050,00

ASSESSOR JURÍDICO

R$ 2.500,00

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

R$ 2.500,00

DIRETOR EXECUTIVO DA CÂMARA

R$ 3.000,00

(valores expressos em reais (R$))

ANEXO III – Projeto de Resolução nº. 009/2013

b) Cargo: Assistente de Administração

Atribuições:

- Secretariar reuniões; lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolatar informações sumárias; datilografar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; Atender ao público orientando-o, inclusive, no preenchimento de formulários e requerimentos; Organizar, registrar, receber e entregar materiais, ferramentas e equipamentos, controlar o estoque, fazendo inventário, fazendo manutenção e reposição quando necessário. Separar e classificar documentos e correspondências, preenchimento de formulários pré-estabelecidos, organização de arquivos e fichários, digitar ou datilografar documentos, segundo orientação; Controlar o patrimônio da Câmara, bem como o gasto de material; Efetuar o controle financeiro, operar sistemas de controle e emissão de contas, controle de estoque, sob orientação; Realizar cotação de preços e montagem de processos de compras, preestabelecidos ou sob orientação; Realizar entrada de dados, emissão de empenhos e relatórios, preenchimentos de formulários e demais procedimentos relativos à área de controle interno; Efetuar anotações das transações financeiras, fazendo cálculos e lançamentos pertinentes; Executar atividades diversas intrínsecas a função, quando solicitado; Elaborar relatórios diários e mensais relativos a sua unidade de trabalho; participar em processos administrativos se assim o for determinado; Outras tarefas correlatas.

Requisitos de Ingresso

1. Ensino Médio Completo;
2. Conhecimentos de informática, de direito administrativo e outros, conforme estabelecido no edital de abertura do concurso;
3. Treinamento para a função, oferecido pela Câmara.

ANEXO III – Projeto de Resolução nº. 009/2013

c) Cargo: Contador

Atribuições:

- Planejar, organizar e controlar os serviços de contabilidade da instituição: analisando as contas do Poder Legislativo Municipal; emitindo pareceres sobre a ciência e práticas contábeis; elaborando políticas e instrumentos inerentes à área contábil; realizar auditorias contábeis; contribuir com estudos e projetos que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município; elaborar o Plano Plurianual – PPA e o orçamento do Legislativo Municipal; Alimentar os sistemas informáticos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Auxiliar na elaboração e contraditório das Prestações de Contas Anuais; Elaborar, organizar, coordenar e controlar de programas, projetos e serviços administrativos do legislativo; Outras tarefas correlatas.

Requisitos de Ingresso

1. Diploma de curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
2. Conhecimentos de informática, de direito administrativo e outros, conforme estabelecido no edital de abertura do concurso.

ANEXO III – Projeto de Resolução nº. 009/2013

d) Cargo: Agente Legislativo

Atribuições:

- Secretariar reuniões; lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolatar informações sumárias; datilografar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; escrutinar e controlar o movimento de processos; alimentar os sistemas informáticos da Câmara Municipal; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; atender ao público orientando-o, inclusive, no preenchimento de formulários e requerimentos; assessorar e executar tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa para atendimento das necessidades da Câmara, bem como dos Vereadores e comissões, prestando assessoramento técnico-legislativo; participar em processos administrativos se assim o for determinado; Outras tarefas correlatas.

Requisitos de Ingresso

4. Diploma de curso superior em qualquer área de atuação;
5. Conhecimentos de informática, de direito administrativo e outros, conforme estabelecido no edital de abertura do concurso;
6. Treinamento para a função, oferecido pela Câmara

ANEXO IV – Projeto de Resolução nº. 000/2013

g) Cargo: Assessor Jurídico da Presidência

Atribuições:

- Chefiar o departamento jurídico da Câmara Municipal de Jataizinho; Prestar consultoria e assessorar, em assuntos de natureza jurídica, o Presidente da Câmara Municipal de Jataizinho; Assessorar, em caráter complementar, o Advogado do quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal de Jataizinho; Defender judicialmente e extra judicialmente o Presidente da Câmara Municipal de Jataizinho nos impedimentos ou impossibilidades do Advogado do quadro efetivo de servidores e quando o Presidente o requerer; Examinar previamente a legalidade dos contratos do Poder Legislativo de Jataizinho fiscalizando sua execução, recomendando ao Presidente sua respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial, quando o for necessário ou outras medidas; Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e reuniões das comissões permanentes e temporárias, de licitações, quando convocado pelo Presidente para tal; Outras tarefas correlatas.

Requisitos de Ingresso

1. Diploma de curso superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
2. Ser nomeado pelo Presidente.