PUBLICAÇÃO:
Órgão Oficial do Município
Ano V - Nº 350
De 25/07/03
Página – 01

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 17 DE JUNHO DE 2003

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu-PR, estabelece normas de enquadramento e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, na qualidade de seu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Complementar 17, de 30 de agosto de 1993, e à estrutura definida nesta Resolução.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classe de cargos é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

VI - cargo isolado é o cargo que não constituí carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR

Digitalizado com CamScanner

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Resolução e em regulamento específico;

XIII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, após a avaliação de seu desempenho funcional, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Resolução e em regulamento específico;

XIV - função gratificada, ou função de confiança, é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída a servidores públicos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

XV - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com a carga horária e os quantitativos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Administrativo;

II - Grupo Serviços Gerais;

III - Grupo Nível Superior.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Capítulo II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Digitalizado com CamScanner

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta Resolução;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas na legislação municipal.

§ 1º A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

§ 2º A investidura do servidor em cargo isolado ou de carreira dar-se-á sempre no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;

VI - nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;

VIII - aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, mediante solicitação do Coordenador Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º O Coordenador Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes do provimento solicitado, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art. 8º Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.

Parágrafo único. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em cada cargo público do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o **caput** deste artigo será declarada por junta especial constituída de médicos e técnicos da área correspondente à deficiência ou limitação apresentada.

§ 2º Da decisão da junta especial não caberá recurso.

Art. 14. A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo,se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 17. Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Foz do Iguaçu.

Art. 18. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público.

Capítulo III
DA PROGRESSÃO

Art. 19. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Resolução, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

Art. 20. Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 21. Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, após os 3 (três) anos de estágio probatório;

II - submeter-se à avaliação de desempenho conduzida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o art. 33 desta Resolução obtendo, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas.

§ 1º Para alcançar o grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos.

§ 2º Quando da aplicação dos dispositivos desta Resolução, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal.

§ 3º O interstício mínimo requerido deverá ser completado até o último dia do mês anterior ao da apuração.

Art. 22. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 23. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional e analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º O Boletim a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser preenchido anualmente pela chefia imediata do servidor objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Resolução.

§ 2º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 24. O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 25. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 21, inciso I, desta Resolução, iniciando-se nova contagem no dia subseqüente ao término da penalidade.

Art. 26. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, através da soma dos graus atribuídos ao servidor no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional pelos chefes imediatos.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

Art. 27. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Resolução passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 28. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, conforme estabelece o art. 21, I desta Resolução, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 29. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

Capítulo IV
DA PROMOÇÃO

Art. 30. De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta Resolução promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, após a avaliação de seu desempenho funcional, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e de disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo II desta Resolução.

§ 3º Para fazer jus à promoção, o servidor deverá:

I – cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VI desta Resolução;

II – atender às exigências mínimas de escolaridade estabelecidas para o preenchimento da classe correspondente e previstas no Anexo VI desta Resolução;

III – obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas avaliações de desempenho.

§ 4º Terá preferência para promoção, no caso de empate, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

§ 5º Os pontos aos quais se refere o inciso III deste artigo serão aferidos pela chefia imediata do servidor, anualmente, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados contidos em seus assentamentos funcionais e apurados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 31. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

Art. 32. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

Parágrafo único. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Coordenador Geral, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

Capítulo V

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 33. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu e será assim constituída:

I - Coordenador Geral, que a presidirá;

II - 1 (um) representante da Mesa Diretora da Câmara, 1 (um) representante da Subcoordenadoria de Administração Geral e 2 (dois) representantes do corpo funcional do Poder, escolhidos entre os 4 (quatro) servidores efetivos mais votados por seus pares.

§ 1º A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

§ 2º Nas hipóteses de morte ou impedimento de qualquer membro da Comissão proceder-se-á à sua substituição, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico.

Art. 34. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terá a forma de funcionamento regulamentada por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Capítulo VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 35. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 36. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, bem como a vantagem pessoal prevista no § 3º do art. 49 desta Resolução, por se tratar de complemento de vencimento para fins de enquadramento, exclusivamente.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

Art. 37. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu estão hierarquizadas por níveis no Anexo III desta Resolução.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos aprovada pela Lei nº 2.785, de 09 de julho de 2003, e que constitui o Anexo IV desta Resolução.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão preferencialmente a política de remuneração definida nesta Resolução.

§ 3º O servidor efetivo que se encontrar no último padrão do último nível de vencimento da classe que ocupa perceberá, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, até o limite de 10 (dez) anos, e de acordo com a avaliação de desempenho, 3% (três por cento) sobre o valor do padrão em que se encontre.

Art. 39. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente por lei específica, observada a iniciativa privativa, em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 40. Todo e qualquer reajuste do vencimento dos servidores em atividade será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 8º da Constituição Federal.

Art. 41. Após a conclusão de curso de nível superior serão concedidos ao servidor 2 (dois) padrões de vencimento, a título de incentivo ao estudo e à melhor qualificação profissional.

Capítulo VII

DO TREINAMENTO

Art. 42. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados 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 Câmara;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 43. O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 44. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Foz do Iguaçu :

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observada a legislação pertinente.

Art. 45. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de sua unidade administrativa, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Digitalizado com CamScanner

Art. 46. O Coordenador Geral, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, após autorização por escrito do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Capítulo VIII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 47. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, obedecidas as exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 48. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais de acordo com o disposto neste capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Resolução, por Ato do Presidente da Câmara.

Art. 49. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Resolução.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a vantagem pessoal à qual se refere o parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo no qual se encontrava provido a título de substituição.

Art. 50. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu ;

II - a nomenclatura e a descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Os requisitos a que se referem os incisos V e VI deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Resolução e somente para fins de enquadramento.

Art. 51. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara, após consulta jurídica, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Capítulo IX

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 52. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 53. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º Optando o servidor pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus, ainda, a 30% (trinta por cento) calculados sobre o valor do cargo em comissão que vier a ocupar.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

CÂMARA MUNICIPAL FOZ PR

Digitalizado com CamScanner

Art. 54. Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal ficam reservados 6% (seis por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

Parágrafo único. Os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu são os constantes do Anexo V desta Resolução, acompanhados de seus símbolos.

Art. 55. As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia de nível hierárquico inferior ao de Subcoordenador, que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Capítulo X
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Resolução e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo VIII ficarão automaticamente extintos.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes de cargos, cujas atividades não encontrem correlação que possibilite o enquadramento, permanecerão ocupando os mesmos cargos, que serão considerados em extinção.

Art. 57. As despesas decorrentes da implantação desta Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 58. Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Resolução, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 59. Os cargos de provimento em comissão com seus respectivos quantitativos são os previstos na Resolução que organiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Art. 60. Os vencimentos constantes do Anexo IV desta Resolução, aprovados pela Lei nº 2.785, de 09 de julho de 2003, serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 48 desta Resolução.

Art. 61. São partes integrantes desta Resolução os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 62. A Câmara realizará concurso público para o provimento dos cargos efetivos ora criados, no prazo máximo de 150 (cento e cinqüenta) dias a contar da data de publicação desta Resolução.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

Art. 63. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, em 17 de junho de 2003.

CONFERE COM O ORIGINAL
Em 21 / 07 / 2003
NURIA MARCDIN CORDEIRO
Coordenadora Geral

Ney Patrício
Presidente em exercício

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	- DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	01
CAPÍTULO II	- DO PROVIMENTO DOS CARGOS	02
CAPÍTULO III	- DA PROGRESSÃO	05
CAPÍTULO IV	- DA PROMOÇÃO	07
CAPÍTULO V	- DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	08
CAPÍTULO VI	- DA REMUNERAÇÃO	08
CAPÍTULO VII	- DO TREINAMENTO	09
CAPÍTULO VIII	- DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO	11
CAPÍTULO IX	- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	12
CAPÍTULO X	- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	13

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

ANEXOS

ANEXO I

CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO II

LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO V

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADOS POR SÍMBOLO

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

ANEXO I
CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL
CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL VENC.	QUANT. CARGOS	C. HORÁRIA SEMANAL
Administrativo	Agente Administrativo I	II	6	35 a 40h
	Agente Administrativo II	IV	6	35 a 40h
	Técnico em Informática	III	2	35 a 40h
	Técnico Operacional	III	2	35 a 40h
	Auxiliar de Contabilidade	III	1	35 a 40h
	Recepcionista	I	3	35 a 40h
Serviços Gerais	Agente de Manutenção e Reparos	I	2	35 a 40h
	Motorista	II	2	35 a 40h
	Telefonista	II	4	30h
Nível Superior	Administrador de Rede de Informática I	NSII	1	35 a 40h
	Administrador de Rede de Informática II	NSIII	1	35 a 40h
	Administrador de Rede de Informática III	NSIV	1	35 a 40h
	Comunicador Social I	NSI	1	30h
	Comunicador Social II	NSII	1	30h
	Comunicador Social III	NSIII	1	30h
	Consultor Jurídico I	NSI	2	35 a 40h
	Consultor Jurídico II	NSII	2	35 a 40h
	Consultor Jurídico III	NSIII	2	35 a 40h
	Consultor Técnico Legislativo I	NSII	5	35 a 40h
	Consultor Técnico Legislativo II	NSIII	5	35 a 40h
	Consultor Técnico Legislativo III	NSIV	5	35 a 40h
	Contador I	NSII	1	35 a 40h
	Contador II	NSIII	1	35 a 40h
	Contador III	NSIV	1	35 a 40h
	Economista I	NSI	1	35 a 40h
	Economista II	NSII	1	35 a 40h
	Economista III	NSIII	1	35 a 40h
	Técnico Parlamentar I	NSI	10	35 a 40 h
	Técnico Parlamentar II	NSII	10	35 a 40h
	Técnico Parlamentar III	NSIII	10	35 a 40h

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

ANEXO II
LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

NIVEL MÉDIO

NM-I	NM-II	NM-III	NM-IV
AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS			
	MOTORISTA		
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
	TELEFONISTA		
		TÉCNICO OPERACIONAL	
		AUXILIAR DE CONTABILIDADE	
	AGENTE ADMINISTRATIVO I		AGENTE ADMINISTRATIVO II
RECEPCIONISTA			

Digitalizado com CamScanner

ANEXO II
LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

NIVEL SUPERIOR

NS-I	NS-II	NS-III	NS-IV
COMUNICADOR SOCIAL I	COMUNICADOR SOCIAL II	COMUNICADOR SOCIAL III	
TÉCNICO PARLAMENTAR I	TÉCNICO PARLAMENTAR II	TÉCNICO PARLAMENTAR III	
	ADMINISTRADOR DE REDE DE INFORMÁTICA I	ADMINISTRADOR DE REDE DE INFORMÁTICA II	ADMINISTRADOR DE REDE DE INFORMÁTICA III
CONSULTOR JURÍDICO I	CONSULTOR JURÍDICO II	CONSULTOR JURÍDICO III	
	CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO I	CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO II	CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO III
	CONTADOR I	CONTADOR II	CONTADOR III
ECONOMISTA I	ECONOMISTA II	ECONOMISTA III	

Digitalizado com CamScanner

ANEXO III
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL POR NÍVEIS DE VENCIMENTO
CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

NÍVEL	DENOMINAÇÃO
I	Agente de Manutenção e Reparos
	Recepcionista
II	Agente Administrativo I
	Telefonista
	Motorista
III	Auxiliar de Contabilidade
	Técnico em Informática
	Técnico Operacional
IV	Agente Administrativo II

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS A - NÍVEL MÉDIO / VARIAÇÃO 3%										
Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NM-I	462,00	475,86	490,14	504,85	520,00	535,61	551,68	568,24	585,29	602,85
NM-II	620,94	639,57	658,76	678,53	698,89	719,86	741,46	763,71	786,63	810,23
NM-III	834,54	859,58	885,37	911,94	939,30	967,48	996,51	1.026,41	1.057,20	1.088,93
NM-IV	1.121,60	1.155,25	1.189,91	1.225,61	1.262,38	1.300,25	1.339,26	1.379,44	1.420,83	1.463,46

TABELA DE VENCIMENTOS B - NÍVEL SUPERIOR / VARIAÇÃO 3%										
Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NS-I	1.486,14	1.530,73	1.576,66	1.623,97	1.672,69	1.722,88	1.774,57	1.827,81	1.882,65	1.939,14
NS-II	1.997,32	2.057,24	2.118,96	2.182,54	2.248,02	2.315,47	2.384,94	2.456,49	2.530,19	2.606,09
NS-III	2.684,28	2.764,81	2.847,75	2.933,19	3.021,18	3.111,82	3.205,18	3.301,34	3.400,38	3.502,40
NS-IV	3.607,48	3.715,71	3.827,19	3.942,01	4.060,28	4.182,09	4.307,56	4.436,79	4.569,90	4.707,00

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

ANEXO V
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
DAS-1	Assessor Técnico	03	2.291,00
DAS-2	Assessor de Gabinete	01	2.728,00
DAS-2	Assessor Jurídico	01	2.728,00
DAS-3	Subcoordenador de Administração Geral	01	2.989,00
DAS-3	Subcoordenador de Finanças e Gestão Fiscal	01	2.989,00
DAS-3	Subcoordenador de Assuntos Legislativos	01	2.989,00
DAS-4	Coordenador Geral	01	3.680,00
TOTAL		09	

*DAS - Direção e Assessoramento Superior

B) FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES
FG-1	Encarregado de Setor	04
FG-2	Encarregado de Setor	04

- **Subcoordenadoria de Administração Geral:**
  Setor de Controles Administrativos - **FG-2**;
  Setor de Recursos Humanos - **FG-2;**
  Setor de Informática e Patrimônio - **FG-1**;
  Setor de Manutenção e Serviços Gerais - **FG-1.**

- **Subcoordenadoria de Finanças e Gestão Fiscal:**
  Setor de Contabilidade - **FG-2**;
  Setor de Gestão Fiscal e Compras - **FG-1**.

- **Subcoordenadoria de Assuntos Legislativos:**
  Setor de Controles e Processo Legislativo - **FG-1**;
  Setor de Técnica Legislativa - **FG-2**;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de instalação e manutenção de sistemas elétricos, de encanamentos, tubulação e demais condutos, bem como consertar peças de madeira em geral.

3. Atribuições típicas:

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- auxiliar no reparo e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos;
- reparar e ajustar sistemas hidráulicos;
- localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na manutenção de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar na manutenção e reparo de sistemas de refrigeração;
- retirar os aparelhos de refrigeração danificados e transportá-los à oficina para conserto;
- lavar, pintar e lubrificar periodicamente peças e componentes dos aparelhos, a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento;
- auxiliar na preparação de tintas e na execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas da Câmara;
- realizar trabalhos simples de solda;
- substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- supervisionar o trabalho executado pelo Zelador, verificando as condições da limpeza por ele efetuada na Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Experiência** - mínimo de 6 (seis) meses no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR

Digitalizado com CamScanner

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte, conservando-os em perfeitas condições quanto a aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como trocar pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do expediente, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer problema ou ocorrência extraordinária;
- transportar Vereadores e funcionários a locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher diariamente o veículo à garagem, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável por sua guarda;
- manter boa aparência, interna e externa, do veículo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso de direção defensiva e de carteira de habilitação de motorista profissional.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Atribuições típicas:

- atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- efetuar prontamente, quando solicitado, ligações para o corpo de bombeiros, hospitais, polícia e outros órgãos;
- comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos usuários e lista de ramais da Câmara Municipal, relacionando-os com as seções e seus servidores;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- confirmar, por telefone, para os Vereadores, datas e horários de reuniões das comissões e sessões da Câmara Municipal;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso de telefonia.
- **Experiência** - mínima de 6 (seis) meses no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Digitalizado com CamScanner

GRUPO OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- 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;
- 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 de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente Administrativo II.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- conferir os trabalhos digitados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa em que está lotado;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de **softwares**, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado, de forma a atender às necessidades de equipamentos de informática e de **softwares** da Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e **softwares** para a Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e **softwares** adequados às necessidades da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e **softwares** adquiridos pela Câmara, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de **softwares**, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e **softwares** de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara.
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e **softwares** instalados nos diversos setores da Câmara;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e **softwares** pela Câmara;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e **softwares** utilizados na Câmara;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

- **Instrução** - ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de **softwares.**

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: TÉCNICO OPERACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam e instalar e fazer funcionar aparelhos e equipamentos de som e de computação nos próprios da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

instalar microfones a alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;

posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor;

testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários;

regular, convenientemente, o volume a altura do som, operando a gravação e reprodução de fitas magnéticas;

efetuar pequenos reparos técnicos em equipamentos de processamento de dados, prestando assessoria técnica aos usuários;

zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso técnico em nível de ensino médio
- **Experiência:** mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional

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

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. **Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

2. **Descrição sintética:** cargo que se destina a auxiliar os serviços da contabilidade - organiza, efetua a classificação contábil e o arquivamento dos documentos, gera lançamentos contábeis, concilia contas, preenche guias de recolhimento.

3. **Atribuições típicas:**

✓ Classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; digitar dados e informações; depreciar bens; efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis; escriturar os livros fiscais e auxiliares; dar manutenção em plano de contas; levantar informações relacionadas a custos; contabilizar valores referentes à folha de pagamento.

✓ Calcular valores referentes ao ISS; calcular Imposto de Renda; calcular Contribuição Social;

✓ Preencher guias de recolhimento e outros formulários;

✓ Elaborar demonstrações financeiras; verificar a consistência das contas; elaborar balancetes de verificação; elaborar relatórios gerenciais, auxiliar na elaboração do Balanço;

✓ Atualizar cadastro de fornecedores.

4. **Requisitos para provimento:**

✓ **Instrução:** ensino médio completo, preferencialmente com curso técnico ou superior incompleto.

5. **Recrutamento:**

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

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

✓ **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: compreende dos cargos que se destinam a receber, marcar entrevistas e fornecer informações a pessoas que procuram, na Câmara Municipal, por Vereadores ou servidores.

3. Atribuições típicas:

- recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para os ramais solicitados, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações, manipulando telefones internos ou externos;
- registrar visitantes e telefones atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** ensino médio completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

CARACTERÍSTICAS:

I – Nível Inicial da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos é, em geral, fácil ou conhecida. A abrangência das atribuições é limitada. A execução das atribuições dá-se sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia do ocupante do primeiro nível da carreira a orientação assume, paulatinamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe justifica-se, também, como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

II - Nível Intermediário da Carreira

As atribuições desse nível exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições mais abrangentes são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos e aplicação de novas tecnologias.

III – Nível Final da Carreira

As atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: ADMINISTRADOR DE REDE DE INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como realizar estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas em relação a equipamentos de informática.

3. Atribuições típicas:

- Instalar e configurar os sistemas de informação;
- promover o cadastramento dos usuários, registrando senha individual e definindo permissão de acesso;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à instalação de novos **softwares**;
- orientar usuários sobre operação de computadores e utilização dos sistemas de informática;
- promover as ações necessárias à manutenção da rede lógica;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e a exeqüibilidade da automação;
- atualizar as versões dos sistemas utilizados pela Câmara;
- fornecer auxílio técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo atividades de apoio operacional e de gestão de dados;
- fazer, diariamente, **backup** dos arquivos;
- varrer a rede para identificar a existência de vírus e providenciar a aplicação de antivírus;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 treinamento 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 reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Ciência da Computação ou Processamento de Dados.
- **Experiência** – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador de Rede de Informática I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Administrador de Rede de Informática I para a classe de Administrador de Rede de Informática II e da classe de Administrador de Rede de Informática II para a classe de Administrador de Rede de Informática III.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: COMUNICADOR SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, organizando e coordenando o Cerimonial, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para promoção e/ou esclarecimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- redigir artigos, resumos e textos em geral, revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria em órgão de divulgação oficial da Câmara, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição da matéria, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matérias a serem impressas, lendo e revendo os textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- elaborar sinopses de matérias do noticiário nacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando as sessões de fotos e de filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir o Presidente da Câmara, os Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os nos contatos com os meios de comunicação;
- organizar e coordenar o cerimonial dos atos solenes, das audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara;
- recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as norma protocolares;
- assessorar o Presidente da Câmara nas ações protocolares;
- programar e organizar visitas oficiais;
- elaborar mensagens de agradecimento e congratulações e convites;
- dar suporte diário a atualização das informações da **home page** da Câmara;
- selecionar e classificar o acervo fotográfico de interesse da Câmara;
- manter cadastro com nomes e endereços de autoridades, editores jornalísticos e outros para subsidiar as atividades dos vereadores;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

- 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 de 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 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, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Comunicação Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Comunicador Social I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Comunicador Social I para a classe de Comunicador Social II e da classe de Comunicador Social II para a classe de Comunicador Social III.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: CONSULTOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo.

3. Atribuições típicas:

- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- 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 de 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 reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

- **Experiência** – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Consultor Jurídico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Consultor Jurídico I para a classe de Consultor Jurídico II e da classe de Consultor Jurídico II para a classe de Consultor Jurídico III.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a assessorar, dirigir, supervisionar e executar serviços voltados para os programas de trabalho da Câmara Municipal para assegurar processamento ordenado e eficiente das atividades ali desenvolvidas, bem como prestar assessoria técnica à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- assessorar autoridades legislativas, Vereadores e servidores da Câmara, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados e colaborando em tarefas para as quais houver sido convocado, a fim de contribuir para o desempenho eficiente dos encargos que lhe tenham sido delegados;
- orientar Vereadores, indicando legislação pertinente e encaminhando pareceres;
- supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara;
- fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional;
- planejar e providenciar acompanhamento e análise de normas e rotinas administrativas, bem como os métodos e processos legislativos, a fim de promover o aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara;
- planejar trabalhos que visem ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- orientar os trâmites legislativos, coordenando a elaboração e revisando os documentos solicitados pelos Vereadores;
- coordenar, executar ou supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos, para atender às normas regimentais;
- participar das atividades administrativas de controle e de 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 reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR

Digitalizado com CamScanner

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior.
- **Experiência:** mínimo de 3 (três) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Consultor Técnico Legislativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Consultor Técnico Legislativo I para a classe de Consultor Técnico Legislativo II e da classe de Consultor Técnico Legislativo II para a classe de Consultor Técnico Legislativo III.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o Economista, na:
- orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;
- análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;
- acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

- constatação do cumprimento do que estabelecem os artigos 48 e 49 quanto á transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;
- análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;
- 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 de 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 reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Contador I.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros e orçamentários de interesse da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado para subsidiar a elaboração de leis;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o Contador, na:
- orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;
- análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;
- acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20;
- constatação do cumprimento do que estabelecem os artigos 48 e 49 quanto á transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a elas referentes;
- análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;
- 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 de 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;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR

Digitalizado com CamScanner

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Economista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Economista I para a classe de Economista II e da classe de Economista II para a classe de Economista III.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

1. Classe: TÉCNICO PARLAMENTAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica aos Vereadores, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara, na elaboração de pareceres, atas, projetos de leis, resoluções, ofícios e demais expedientes administrativos, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- 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;
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação do plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- protocolar projetos de lei oriundos do Executivo e do Legislativo, carimbando-os, numerando-os e digitando seus dados e texto para documentá-lo ou dar-lhe nova redação, no caso de emenda;
- registrar o pronunciamento dos vereadores destacando as atas do Grande Expediente das atas das sessões ordinárias para registro nos anais da Casa;
- redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- exercer atribuições administrativas próprias das áreas de pessoal, compra e guarda de material, administração patrimonial, secretaria, protocolo, comunicação, arquivo;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner

- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 treinamento 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 reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Parlamentar I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção - da classe de Técnico Parlamentar I para a classe de Técnico Parlamentar II e da classe de Técnico Parlamentar II para a classe de Técnico Parlamentar III.

CÂMARA MUNICIPAL • FOZ DO IGUAÇU • PR •

Digitalizado com CamScanner