CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE
ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2022-CM

SÚMULA: CRIA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, BEM COMO A ESCOLARIDADE EXIGIDA, CRIA VAGA PARA O REFERIDO CARGO, EXTINGUE O CARGO DE TELEFONISTA E ALTERA ARTIGOS E ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 15/2012, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE-PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 12, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário da Casa aprovou e a Presidência sancionou e promulgou a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam alteradas as atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo II, constantes na Lei nº 280/2002 (antigo cargo de Assistente Legislativo), bem como na Lei Complementar nº 15/2012, conforme anexo I, da presente Resolução.

§1º - Para provimento do cargo de Auxiliar Administrativo II, o servidor deverá possuir curso superior em uma das seguintes áreas: Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Gestão Pública, ou formação em nível superior, independentemente da área, desde que tenha curso técnico e/ou especialização em gestão pública.

§2º - A remuneração do cargo de Auxiliar Administrativo II será a constante na Tabela I, do anexo II, Nível 3A, cuja redação passa a ser a seguinte:

ANEXO II
ESCALA DE VENCIMENTO

TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 2A	NÍVEL 3	NÍVEL 3A
01	746,40	1327,14	1680,00	2964,37	3206,00
02	765,06	1360,32	1722,00	3038,48	3286,15

03	784,19	1394,33	1765,05	3114,44	3368,30
04	803,79	1429,18	1809,17	3192,30	3452,50
05	823,89	1464,91	1854,39	3272,11	3538,81
06	844,48	1501,54	1900,74	3353,91	3627,28
07	865,60	1539,08	1948,25	3437,76	3717,96
08	887,24	1577,55	1996,95	3523,70	3810,90
09	909,42	1616,99	2046,87	3611,80	3906,17
10	932,15	1657,42	2'098,04	3702,09	4003,82
11	955,46	1698,85	2150,49	3794,64	4103,91
12	979,34	1741,32	2204,25	3889,51	4206,50
13	1003,83	1784,86	2259,35	3986,75	4311,66
14	1028,92	1829,48	2315,83	4086,42	4419,45
15	1054,64	1875,21	2373,72	4188,58	4529,93
16	1081,01	1922,09	2433,06	4293,29	4643,17
17	1108,03	1970,15	2493,88	4400,62	4759,24
18	1135,74	2019,40	2556,22	4510,64	4693,72
19	1164,13	2069,89	2620,12	4623,41	4811,06
20	1193,23	2121,63	2685,62	4738,99	4931,33
21	1223,06	2174,67	2752,76	4857,47	5054,61
22	1253,64	2229,04	2821,57	4978,90	5180,97
23	1284,98	2284,77	2892,10	5103,37	5310,49
24	1317,11	2341,89	2964,40	5230,96	5443,25
25	1350,03	2400,43	3038,51	5361,73	5579,33

Art. 2° - Fica extinto o cargo de Telefonista.

Art. 3° - Fica criada, no quadro de servidores da Lei Complementar n° 15/2012, 01 (uma) vaga para o cargo efetivo de Auxiliar Administrativo II.

Art. 4° - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, além de 02 (duas) vagas para o referido cargo.

Parágrafo único - A remuneração do cargo de Assistente Administrativo será a constante na Tabela I, do anexo II, Nível 2A, cuja redação está expressa no §2°, do artigo 1°, desta Resolução.

Art. 5° - Em consequência do disposto nos artigos 1° a 4°, o Anexo I da Lei Complementar n° 15/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo I

Atividades de Nível Elementar

CATEGORIA	NIVEL	REF.INI/FIN	N° IDEAL	EXISTENTE	N° VAGA
Assistente Operacional	01	1-25	01	01	–
			01	01	–

Atividades de Nível Médio

CATEGORIA	NIVEL	REF.INI/FIN	N° IDEAL	EXISTENTE	N° VAGA
Auxiliar Administrativo I	02	01-25	01	01	–
Técnico em Contabilidade	03	01-25	01	01	–
Assistente Administrativo	02	01-25	02	–	02
			04	02	02

Atividades de Nível Superior

CATEGORIA	NIVEL	REF.INI/FIN	N° IDEAL	EXISTENTE	N° VAGA
Procurador Jurídico	03	1-25	01	01	–
Contador	03A	1-25	01	–	01
Auxiliar Administrativo II	03A	1-25	02	–	02
			04	01	03

Art. 6° - O cargo de Contador, a partir da aprovação da presente resolução, terá seu enquadramento no nível 3A, da tabela I, do Anexo II.

Art. 7° - O artigo 10, da Lei Complementar n° 15/2012, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 10 - O ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerão mediante progresso horizontal a cada 02 (dois) anos."

Art. 8° - O artigo 11, da Lei Complementar n° 15/2012, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 11 - O servidor aprovado em concurso público, será avaliado a cada 02 (dois) anos, a partir de sua posse, para fins de progressão na carreira, observados os seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

Parágrafo único. O servidor que não atender aos fatores mencionados neste artigo, não terá direito ao progresso no exercício."

Art. 9° - O artigo 12, da Lei Complementar n° 15/2012, passa a ter a seguinte redação: "Art. 12 - O progresso será feito na referência imediatamente seguinte, a requerimento do servidor."

"Art. 12 - O progresso será feito na referência imediatamente seguinte, a requerimento do servidor."

Art. 10° - O artigo 16, da Lei Complementar n° 15/2012, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 16 - Além dos vencimentos e vantagens previstos nesta Lei, serão deferidos aos servidores a gratificação denominada pela sigla "FG" números arábicos de 01 a 02, destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídos aos cargos de provimento em comissão."

Art. 11° - O artigo 17, da Lei Complementar n° 15/2012, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 17 - Aos servidores designados a ocupar os cargos mencionados no inciso I, do artigo 4°, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada da "FG" da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior."

Art. 12° - O Anexo III, da Lei Complementar n° 15/2012, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R$
Assessor Legislativo	FG 01	R$ 1.000,00
Assessor Parlamentar	FG 01	R$ 650,00

Art. 13° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Formosa do Oeste-PR, Formosa do Oeste-PR, 03 de agosto de 2022.

MIGUEL ASCENCIO NABARRO
Presidente

RAIMUNDO MARQUES CAVALCANTE
Vice-Presidente

SERGIO VESCO
1° Secretário

EDINALDO SOBRAL
EDINALDO DE JESUS SOBRAL
2° Secretário

EDINALDO

LUCAS FERNANDO SABINO DA SILVA
3° Secretário

ANEXO I

Parte integrante da Resolução nº 001/2022-CM

Requisitos mínimos para provimento

1. Cargo: Auxiliar Administrativo II.

2. Atribuições típicas:

a) Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

b) Elaborar, redigir, revisar, encaminhar, digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros;

c) Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos;

d) Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

e) Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, equipamentos de filmagem, redes sociais, inclusive Facebook, para transmissão das sessões e demais atos realizados na Câmara Municipal;

f) Realizar controle patrimonial, efetuando cadastro dos bens móveis, imóveis, atualização, depreciação e baixa em sistema informatizado para esta finalidade;

g) Executar lançamento, processamento e cálculo da folha de pagamento em sistema informatizado para esta finalidade;

h) Efetuar o cadastro e lançamento, em sistema informatizado, das modalidades de licitações, pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo, e outras que porventura venha a substituir ou ser criada;

i) Efetuar o cadastro e lançamento, em sistema informatizado, de processos de compras, serviços e obras, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

j) Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao seu setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

k) Orientar, coordenar e supervisionar, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

l) Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

m) Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;

n) Receber material de fornecedores, conferindo as suas especificações com os documentos de entrega;

o) Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

p) Operacionalizar o SIM-AM, ATOS DE PESSOAL, PCA e outros sistemas eletrônicos existentes junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

q) Operacionalizar sistemas de captação e informações relativas às atribuições do cargo, no âmbito de Governo Federal e Estadual;

r) Executar outras atividades correlatas e/ou determinas pelo Presidente.

3. Requisitos mínimos para provimento:

a) Curso superior completo nas seguintes áreas: Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Gestão Pública, ou formação em nível superior, independentemente da área, desde que tenha curso técnico e/ou especialização em gestão pública;

b) Conhecimento de Português para redação oficial;

c) Conhecimento em Matemática;

d) Conhecimento em Informática;

e) Conhecimento sobre técnica e processo legislativo;

Edital 80

f) Boa datilografia;

g) Conhecimento sobre a legislação e organização municipal.

1. Cargo: Assistente Administrativo I

2. Atribuições típicas:

a) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;

b) Redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

c) Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;

d) Registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

e) Digitar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência e documentos diversos, manuscritos ou não;

f) Conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;

g) Marcar entrevistas e reuniões;

h) Colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

i) Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos preestabelecidos;

j) Auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;

k) Orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Secretaria da Câmara Municipal;

l) Preparar editais de concurso público;

m) Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

n) Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;

EDITAL 10

o) Executar outras atividades correlatas e/ou determinas pelo Presidente.

3. Requisitos mínimos para provimento:

a) 2° Grau Completo;

b) Conhecimento de Português; CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ Site: www.camaraformosa.pr.gov.br e-mail: camara@camaraformosa.pr.gov.br CNPJ 80.403.330/0001-67 - Av. Brasília, 131 - Fone (44) 3526-1632 - Formosa do Oeste - PR

c) Conhecimento em Matemática;

d) Conhecimento em Informática;

e) Conhecimento sobre técnica e processo legislativo;

f) Boa datilografia;

g) Conhecimento sobre a legislação e organização municipal.

EDITALDO

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhores Vereadores: a Mesa Diretora da Câmara Municipal apresenta o presente projeto de Resolução para que seja submetido aos trâmites legislativos para, ao final, aprová-lo.

Trata-se de Projeto de Resolução que visa alterar a Lei Complementar nº 15/2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Formosa do Oeste-PR.

A alteração é necessária na medida em que o quadro de servidores efetivos desta Casa de Leis se encontra defasado, contando apenas com 04 (quatro) funcionários.

Além disso, todos os funcionários efetivos estão impedidos de assumir as funções de Controlador Interno, seja por não possuir nível superior, seja porque as funções desempenhadas são incompatíveis entre si. Atualmente, o Controle Interno estava sendo exercido pelo sr. Denis Ferreira, funcionário do Poder Executivo Municipal, em razão de Termo de Parceria, o qual informou sua desistência, no mês de maio do corrente ano.

Portanto, há necessidade de se iniciar concurso público, a fim de prover cargos efetivos, especialmente de curso superior, para não só possibilitar o pleno funcionamento desta Câmara Municipal, mas também nomear servidor para exercer o cargo de Controlador Interno.

Certo da compreensão dos nobres Edis, aproveito a oportunidade para reiterar a Vossas Senhorias os meus protestos de estima e consideração.

Formosa do Oeste-PR, 03 de agosto de 2022.

MIGUEL ASCENCIO NABARRO
Presidente

RAIMUNDO MARQUES CAVALCANTE
Vice-Presidente

SERGIO VESCO
1° Secretário

EDINALDO SOBRAL

EDINALDO DE JESUS SOBRAL
2° Secretário

LUCAS FERNANDO SABINO DA SILVA
3° Secretário