

CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

Rua dos Pioneiros, 631 cx.Postal 62 Fone/Fax 044 36651339

Resolução N.º 003/2011

Data: 05/12/2011

Autoria: LEGISLATIVO MUNICIPAL

Súmula: Reformula o quadro dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Icaraima e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA, Estado do Paraná, aprovou, e eu Presidente, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRILIMINARES

Art. 1º. Fica criado o Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Icaraima, nos termos da presente Resolução, objetivando organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentados nos princípios de qualificação profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas e a eficiência do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Aos servidores abrangidos por esta Resolução, é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados entre servidores do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO DE TERMOS

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

I - Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Resolução, denominação própria, quantidade de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo Legislativo Municipal;

II - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

III - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS

Art. 3º. O Quadro de Cargos será integrado por cargos providos em concurso público, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço do Legislativo Municipal.

Art. 4º. Os cargos de cada um dos grupos funcionais, os quais formam o "**QUADRO DE CARGOS**" são os constantes do "Anexo I", que integra a presente Resolução.

Art. 5º. Na Estrutura de Cargos, Anexo I, cada cargo possui um Nível, e este na Tabela de Vencimento, que acompanhado de um algarismo que indica o valor do vencimento correspondente ao cargo.

Art. 6º. Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes do "**QUADRO DE CARGOS**", far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos pré-requisitos, que constitui o **MANUAL DO CARGO**, constante do Anexo II da presente Resolução.

Art. 7º. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 03 (três) grupos ocupacionais de cargos:

- I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;**
- II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;**
- III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS;**

Art. 8º. Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

Os cargos deste grupo incluem ocupações que requerem atividade intelectual de seu ocupante e se relacionam com aspectos teóricos e práticos do conhecimento humano, se caracterizando por certa complexidade e esforço físico menos intenso. Os ocupantes dos cargos deste grupo deverão possuir formação de nível de 3º (terceiro) grau completo.

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

Os cargos deste grupo abrangem as atividades ligadas à sistematização, processamento de dados, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho. Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação de ensino médio completo ou de formação técnico específico.

III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

Os cargos do grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominante de esforço físico. Aos ocupantes deste grupo deverão possuir formação de ensino Fundamental séries iniciais.

Art. 9º. Nos cargos do Grupo Ocupacional Profissionais, Administrativo e Serviços Gerais, sem prejuízo da execução das atribuições do cargo, fica reservado 3% (três por cento) das vagas para portadores de deficiências (art. 8º. da Lei nº.006/2003, de 08 de maio de 2003).

Parágrafo único. Os portadores de deficiências deverão prestar concurso público para preenchimento de cargo público, devendo os editais fixar os critérios e exigências especiais.

Art. 10. Poderá ser contratado serviço de consultoria técnica para execução de atividades que não possam ser desempenhadas por servidores da Câmara Municipal ou por inexistência de cargos nos quadros próprios.

Parágrafo único. A contratação de que trata o "caput" deste artigo em hipótese alguma integrarão os quadros próprios da Administração Municipal, sendo regulado por termo de Contrato Administrativo, regido pela Lei Federal Nº 8.666/93 e Código Civil Brasileiro.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO

Art. 11. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Legislativo Municipal, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º. As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão das férias nos termos do Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 12. Os cargos efetivos terão um vencimento básico, cujos valores são os constantes da Tabela de Vencimento, fixado em Lei própria, que somente poderão ser alterados por iniciativa do Poder Legislativo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. O Poder Legislativo atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Vencimento, todas as vezes que houver majoração do vencimento básico dos servidores do Município de Icaraima.

Art. 13. É vedado aos servidores da Câmara perceber vencimento, gratificações de função e demais verbas em valores superiores aos estabelecidos nesta Resolução.

CAPÍTULO V DA OCUPAÇÃO DE CARGOS DE COMISSÃO

Art. 14. O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão do Poder Legislativo, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento e os adicionais do cargo efetivo.

§ 1º. Extinto o cargo em comissão ou exonerado, o servidor retornará "*ipso facto*" a perceber o vencimento e os adicionais do cargo que exercia antes de ocupar o cargo em comissão.

§ 2º. Na hipótese do § 1º deste artigo, a diferença entre os valores dos vencimentos não se considera para os efeitos legais de redução de vencimento.

CAPÍTULO VI DA ASCENSÃO VERTICAL NA CARREIRA

Art. 15º - A progressão vertical por titulação obedecerá os seguintes critérios:

I – Para os cargos com requisito mínimo de escolaridade até o Curso Superior Incompleto:

- a) Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Fundamental, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;
- b) Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;
- c) Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Graduação;
- d) Progressão de 03 (três) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área de atuação;
- e) Progressão de 03 (três) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado na área de atuação;
- f) Progressão de 03 (três) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado na área de atuação;
- g) Progressão de 03 (três) níveis no cargo por ter concluído cursos relativos à área de atuação, para cada 200 (duzentas) horas de curso, por uma única vez a cada 03 (três) anos.

II – Para os cargos com requisito mínimo de escolaridade de Ensino Superior completo:

- a) Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, correlato com o cargo do servidor;
- b) Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, correlato com o cargo do servidor;
- c) Progressão de 03 (três) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, correlato com o cargo do servidor ;
- d) Progressão de 03 (três) níveis no cargo por ter concluído cursos relativos à área de atuação, para cada 200 (duzentas) horas de curso, por uma única vez a cada 03 (três) anos.

Art. 16º - É vedada a progressão do servidor durante o estágio probatório.

Parágrafo único. Caso o servidor se enquadre em qualquer dos incisos previstos no artigo 16º da presente Resolução, estando ele em estágio probatório, sua progressão ficará suspensa enquanto perdurar o estágio probatório, fazendo jus ao benefício a partir da efetivação no cargo.

Art. 17º. O servidor para ter concedido a progressão prevista no artigo 15º da presente Resolução deverá solicitá-la junto à Divisão de Recursos Humanos, devendo instruir seu pedido com prova documental suficiente que ateste ter cumprido os requisitos ora exigidos.

§1º. Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o cargo ocupado pelo servidor, *quando for o caso*, o Presidente da Câmara Municipal nomeará uma comissão formada por 01 (um) servidor efetivo, um edil e um representante do Sindicato dos Servidores Públicos de Icaraíma, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer.

§2º. A data da progressão será a partir da data em que o servidor protocolou seu pedido de progressão junto à Divisão de Recursos Humanos da Câmara, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 16º da presente Resolução.

Art. 18º. - Fica assegurado ao Servidor Efetivo, o avanço de 01 (um) nível para cada 03 (três) anos de efetivo exercício à Câmara Municipal de Icaraíma, sem prejuízo do avanço previsto no artigo 15º, ambos da presente Resolução.

Parágrafo único. O servidor que for condenado em Processo Administrativo Disciplinar à pena de suspensão por mais de 60 (sessenta) dias, tenha mais de 60 (sessenta) faltas injustificadas ou apresente atestados médicos consecutivos ou não por mais de 60 (sessenta) dias, esteja em disponibilidade ou cedido para outro órgão sem ônus para o município, faltar sem justificativa por mais de 10 (dez) dias contínuos, afastar-se do cargo por prisão judicial durante o interstício, o mesmo não terá elevação de níveis

Art.19º. O enquadramento dos atuais servidores no quadro de cargos obedecerá ao disposto dos níveis estipulados na Tabela de Vencimento dos servidores da Câmara Municipal até então vigente.

§. 1º. O servidor será enquadrado na Tabela de Vencimentos a partir do inicial da função somando-se o tempo de serviço prestado a esta municipalidade sem interrupção.

§ 2º. O servidor que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer, por escrito, ao Legislativo Municipal no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da publicação da relação nominal do enquadramento.

Art. 20. No enquadramento o servidor deverá ser elevado 01 (um) nível para cada 03 (três) anos de serviços prestados ao Município de Icaraíma.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21. Nas relações de trabalho entre o Poder Legislativo e o ocupante do cargo de provimento efetivo, aplicar-se-á o Regime Jurídico do Município de Icaraíma, o Estatuto dos Servidores Público do Município de Icaraíma, além da presente resolução.

Art. 22. Caberá ao órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal a responsabilidade de cumprimentos das disposições deste Quadro de Cargos de que trata esta Resolução.

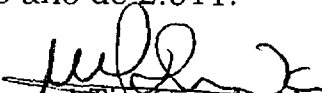
Art. 23. Os servidores que ocuparem os cargos criados nesta Resolução são segurados obrigatórios do RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, nos termos do art. 201, da Constituição Federal e legislação previdenciária complementar.

Parágrafo único. Os benefícios previdenciários aos servidores municipais e aos dependentes, serão concedidos pelo Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Municipais de Icaraíma - FAPI, na forma da Lei nº 026/92, de 04 de novembro de 1.992 e suas alterações, e Lei nº 006/03, de 08 de maio de 2003.

Art. 24º - São partes integrantes desta Resolução os Anexos I e II.

Art. 25º - Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº02/2005.

Edifício da Câmara Municipal de Icaraíma – PR, aos 14 (quatorze) dias do mês de dezembro do ano de 2.011.


Manoel Timóteo de Almeida
Presidente


Luis de Caires Neves
1º Secretário

**ANEXO I
ESTRUTURA DE CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL
Procurador Jurídico	Única	01	10	46
Contador	Única	01	10	44

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL
Auxiliar Legislativo	Única	01	20	08
Secretário Legislativo	Única	01	40	38

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO
Serviços Gerais	Única	01	20	07

ANEXO II

MANUAL DO CARGO

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 10 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Compreender e interpretar a Lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo em Tribunal;
- Analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em Juízo;
- Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao legislativo municipal;
- Elaborar minuta de contratos e convênios a serem firmados;
- Aprovar minutas de Editais de Licitações e Contratos;
- Emitir parecer final sobre processos licitatórios;
- Representar o Município em juízo ou fora dele;
- Assessorar juridicamente as comissões de licitações, de inquéritos administrativos e demais finalidades;
- Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Orientar sobre os aspectos legais atinentes a sua área profissional;
- Mover ações defendendo, recorrendo e praticando os atos processuais adequados em todos os processos em que a Câmara Municipal de Icaraima figurar como autora ou ré;
- Exercer outras atividades correlatas;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE DIREITO e REGISTRO NA OAB

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 10 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaboração e assinar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando, a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Analisar processos de prestação de contas em geral;
- Elaborar Relatórios Fiscais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS e REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Redigir e datilografar ou digitar eletronicamente as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos.
- Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência.
- Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas.
- Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, anotando recados para encaminhamento superior.
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros.
- Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia.
- Distribuir e coordenar os serviços externos.
- Entrega de correspondência, serviços de bancos e outros, para atendimento as necessidades administrativas.
- Executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras.
- Secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para a elaboração de atas.
- Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º Grau)

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências de órgãos públicos municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor.
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha.
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição.
- realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Executar serviços de vigilância e recepção em portarias.
- Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos.
- Executar atividades de capinação e retirada de mato.
- Aplicar corretamente os materiais de limpeza de forma econômica.
- Atender as ordens e determinações da direção escolar na realização dos serviços de limpeza;
- Executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

Publicado: Umuarama Ilustrado

Data: 20/12/2011

Folha: 20