



Resolução nº. 007/2004

Súmula: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jataizinho e dá outras providências.

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E CONCEITOS GERAIS

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jataizinho, passa a obedecer à estrutura definida nesta Resolução, que está fundamentada nos seguintes princípios:

- I - Valorização e dignificação;
- II - Profissionalização e aperfeiçoamento;
- III - Sistema de méritos objetivamente apurados para o ingresso e desenvolvimento nas carreiras;
- IV - Remuneração adequada à complexidade e responsabilidade das tarefas e à capacitação profissional;
- V - Melhoria do desempenho;
- VI - Valor da recompensa pelos resultados ou desempenho;
- VII - Tempo do reconhecimento profissional;
- VIII - Atração e retenção de pessoal.

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

- I - Cargo é o conjunto de funções e responsabilidades, criado por Resolução, com denominação própria, em número certo e vencimento nominal;
- II - Nível é o número, em algarismo romano, na tabela de vencimentos, que identifica o desenvolvimento do servidor na carreira por conhecimento;
- III - Referência de vencimento é o código que corresponde ao salário do servidor na tabela de vencimentos;
- IV - Promoção é a ascensão de nível ou referência salarial, dentro do cargo;
- V - Função é o conjunto de atribuições cometidas aos servidores.



CAPÍTULO II DOS QUADROS DE CARGOS

Art. 3º. O plano instituído por esta Resolução é composto por Quadro de Cargos e Carreiras Efetivos e Quadro de Cargos em Comissão.

TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS E CARREIRAS EFETIVOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º. Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, relacionados no Anexo I, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de enquadramento e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo dispõem de carreiras internas, que objetivarão o desenvolvimento profissional e a motivação funcional do servidor em convergência com os propósitos do legislativo municipal.

Parágrafo único. As descrições de atribuições e os requisitos de provimentos dos cargos e funções, que constituem as carreiras, constam do Anexo IV.

Art. 6º. As carreiras estão classificadas em:

- I - Carreira por conhecimento: que objetiva incentivar o aperfeiçoamento profissional; e
- II - Carreira por merecimento: que objetiva incentivar o desempenho do servidor.

CAPÍTULO III DOS PROCESSOS DE PROMOÇÕES

SEÇÃO I DOS CRITÉRIOS GERAIS

Art. 7º. O processo de promoção ocorrerá, para todas as carreiras instituídas por esta Resolução, anualmente, dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os seguintes requisitos:



I - ter sido aprovado no sistema de avaliação de estágio probatório, antes do primeiro dia útil do mês de concessão;

II - não estar posicionado no final da respectiva carreira;

III - ter obtido o desempenho mínimo estabelecido no sistema de avaliação funcional;

IV - não ter sofrido penalidade de suspensão ou repreensão, resultante de processo administrativo, nos vinte e quatro meses que antecedem a promoção;

V - não ter apresentado falta injustificada ao serviço, nos vinte e quatro meses que antecedem a promoção; e,

VI - não ter se aposentado antes do primeiro dia útil do mês de concessão.

§ 1º. As etapas e resultados do processo de promoção deverão constar de Edital próprio, que deverá ter ampla divulgação institucional.

§ 2º. O Presidente da Câmara estabelecerá por Ato próprio as normas e prazos complementares, que assegurem a transparência e lisura do processo.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO NA CARREIRA POR CONHECIMENTO

Art. 8º. A promoção por nível de conhecimento tem o objetivo de valorizar a formação, especialização e experiência profissional dos servidores e ocorrerá no mês de março de cada ano.

§ 1º. O servidor deverá apresentar requerimento de promoção durante o mês de fevereiro do respectivo ano, devidamente fundamentado, contendo as informações e certificações pertinentes.

§ 2º. Serão considerados para a promoção, observada a correspondência com os níveis, os seguintes cursos:

I - Nível I, formação até a 8ª série do ensino fundamental;

II - Nível II, formação em ensino médio;

III - Nível III, formação em ensino superior seqüencial, ensino superior de duração plena incompleto ou em curso profissionalizante;

IV - Nível IV, formação em ensino superior, curso de graduação tradicional;

V - Nível V, curso de especialização, na área de atuação do cargo;

VI - Nível VI, curso de mestrado ou doutorado, na área de atuação do cargo.

§ 3º. Os cursos deverão ser comprovados, através de certificados ou diplomas, e registrados e arquivados nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 4º. Será observado o interstício de, no mínimo, 3 anos para mudança de nível, como requisito experiência..

§ 5º. O ato de promoção deverá indicar o nível de formação e especialização do servidor, nos termos do *caput*, bem como constar o respectivo curso, a instituição de ensino, o ano de conclusão e o tempo de serviço.



CAPÍTULO III DAS PROGRESSÕES NA CARREIRA POR MERECEIMENTO

Art. 9º. A promoção na carreira por merecimento será concedida aos servidores ativos, conforme resultado de avaliação funcional, sempre no mês de março de cada ano.

Parágrafo único. O total de níveis da promoção anual obedecerá à ordem de pontuação e poderá resultar na concessão de 1, 2, 3 ou nenhuma referência.

CAPÍTULO VI DO PROVIMENTO

Art. 10. O provimento dos cargos públicos vagos dar-se-á no nível e referência iniciais do cargo, mediante a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará a admissão de servidores com perfil adequado ao exercício das funções do respectivo cargo, constantes do Anexo IV

Art. 11. Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos dos cargos e funções, bem como os estabelecidos nos respectivos editais de concurso e os requisitos constitucionais para ingresso em cargo público.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Art. 12. Os vencimentos mensais dos cargos estão estabelecidos em moeda corrente, conforme definido em lei específica.

(artigo alterado pela Resolução nº. 005/2016)

§ 1º. Os reajustes dos valores estabelecidos nas tabelas de vencimentos ocorrerão anualmente, no mês de janeiro, considerando a inflação medida pelo índice nacional de preços ao consumidor – INPC, ou outro que o substitua, do período de janeiro a dezembro do ano anterior da concessão.

(parágrafo alterado pela Resolução nº. 005/2016)

§ 2º. Para os efeitos do parágrafo anterior, será rigorosamente observado o limite de gastos com pessoal, estabelecido pela lei de responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO IV DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 13. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos efetivos será de, no máximo, quarenta horas semanais, estabelecida para cada cargo e função, conforme especificado no Anexo I.



CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 14. Deverá ser criado sistema de avaliação funcional, composto referencialmente de fatores objetivos, que visem apurar:

I - o desempenho e os resultados obtidos pelo servidor, individualmente e em equipe;

II - A participação do servidor em cursos de aperfeiçoamento e comissões de estudos ou trabalhos especiais; e,

III - A freqüência do servidor ao trabalho e seu cuidado com a própria saúde, física e mental.

§ 1º. As avaliações serão realizadas anualmente, considerando o período de janeiro a dezembro.

§ 2º. A avaliação de desempenho deverá orientar as políticas de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços públicos, conforme segue:

I - Promoções merecimento e conhecimento e designações especiais;

II - Sistema de remunerações variáveis;

III - Sistema de capacitação e aperfeiçoamento;

IV - Sistema de remanejamento;

V - Processos de disciplinares;

VI - Processos de demissão por insuficiência de desempenho.

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 15. Deverá ser criado sistema de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores efetivos, visando atender as necessidades dos cargos e carreiras e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços administrativos.

Art. 16. Fica a Câmara autorizada a subsidiar os cursos de aperfeiçoamento dos servidores efetivos, desde que haja convergência com as necessidades administrativas e as funções do cargo, em até um terço do custo total.

TÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17. Este título define o Quadro de Cargos em Comissão, seu pessoal, estrutura e vagas, conforme Anexo I.
(artigo alterado pela Resolução nº. 005/2016)

CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Aos ocupantes de cargos em comissão, lei específica definirá os seus vencimentos.

(artigo alterado pela Resolução nº. 009/2013)

(artigo alterado pela Resolução nº. 005/2016)

~~§ 1º. Os cursos deverão ser comprovados, através de certificados ou diplomas, e registrados e arquivados nos assentamentos funcionais do servidor.~~

~~§ 2º. O ato de nomeação deverá indicar o nível de formação e especialização do nomeado, nos termos do *caput*, bem como constar o respectivo curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão.~~

(parágrafos excluídos pela Resolução nº. 009/2013)

§ 3º. Aplicar-se-ão aos vencimentos dos cargos em comissão os mesmos reajustes previstos no artigo 12.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Art. 19. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Deverão ser emitidos, no prazo de 60 dias, todos os atos administrativos necessários para a implantação deste Plano.

Art. 21. Todos os atos estabelecidos nesta Resolução ficarão a cargo do Presidente da Câmara Municipal, bem como os demais atos relativos ao quadro de pessoal do Legislativo.



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

(artigo alterado pela Resolução nº. 009/2013)

Art. 23. São partes integrantes desta Resolução os anexos a seguir relacionados:

I - Anexo I – Quadro de Cargos Efetivos, Comissionados e Carreiras;
(inciso alterado pela Resolução nº. 005/2016)

~~II – Anexo II – Quadro de Cargos Comissionados.~~

~~III – Anexo III – Tabelas Vencimentos;~~

(incisos excluídos pela Resolução nº. 005/2016)

VI - Anexo IV – Descrição de Cargos.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

-LUIZ CARLOS PINTO BRANDÃO-
Presidente

**Resolução nº. 007/2004****Anexo I****Quadro de Cargos Efetivos, Comissionados e Carreiras**

CARGO				CARREIRA				
EFETIVOS								
Título	Código	Jornada Semanal	Quantidade de Cargos	NÍVEL				REFERÊNCIA POR NÍVEL
Agente de Serviços Operacionais	AgSeOp	20	02	I	II	III	IV	1 a 40
Assistente de Administração	AssAdm	40	01	II	III	IV	V	1 a 40
Agente Legislativo* **	AgLeg	40	02	IV	V	VI	--	1 a 40
Contador**	Cont	35	01	IV	V	VI	--	1 a 40
Advogado*	Adv	20	01	IV	V	VI	--	1 a 40
COMISSIONADOS								
Título	Código	Jornada Semanal	Quantidade de Cargos					
Assessor Jurídico da Presidência***	AJP	20	01					
Diretor Executivo da Câmara	DEC	40	01					

*cargos criados pela Resolução nº. 013/2009

**alteração de nome de cargo e de níveis estabelecida pela Resolução nº. 009/2013

***cargo criado pela Resolução nº. 009/2013

(quadro modificado pela Resolução nº. 005/2016)



Resolução nº. 007/2004

Anexo IV – Descrição de Cargos

a) Cargo: Agente de Serviços Operacionais

Atribuições:

1. Executar trabalhos rotineiros de limpeza e organização, mantendo as condições de higiene e conservação de todas as dependências do órgão.
2. Realizar serviços de copa e cozinha, preparando alimentos e zelando pela higiene e conservação dos mesmos, bem como pela limpeza do ambiente e utilitários de cozinha;
3. Executar tarefas manuais de apoio operacional, como carga e descarga de materiais, transporte de materiais, auxílio às obras de edificações, escavando, removendo materiais;
4. Exercer vigilância nas dependências do órgão, com intuito de evitar incêndio, furtos e outras anormalidades, controla a movimentação de pessoas ou veículos, fazendo o devido registro, informando o responsável quando houver qualquer anormalidade, em período diurno ou noturno.
5. Executar atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do órgão, executar serviços de jardinagem, capina e roçagem, executar atividades de transporte, armazenamento, carga e descarga de materiais e equipamentos.
6. Dirigir veículos leves e operar máquinas e equipamentos, quando necessários para realização das demais atribuições da função, de acordo com as normas de procedimentos e legislação específica.
7. Limpar, conservar e guardar ferramentas, equipamentos, máquinas e outros bens, que estiverem sob sua responsabilidade.
8. Realizar atendimento ao público, quando solicitado, de forma pessoal ou por telefone, conforme orientações previamente especificadas;
9. Auxiliar em atividades diversas intrínsecas a função, quando solicitado.

Requisitos de Ingresso

1. Ensino fundamental - incompleto;
2. Treinamento para a função, oferecido pela Câmara.



b) Cargo: Assistente de Administração*

Atribuições:

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

Requisitos de Ingresso

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

**descrição de cargo modificada pela Resolução n°. 009/2013*



c) Cargo: Contador*

Atribuições:

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

Requisitos de Ingresso

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

**descrição de cargo modificada pela Resolução n°. 009/2013*



d) Cargo: Agente Legislativo* **

Atribuições:

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

Requisitos de Ingresso

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

**descrição de cargo criada pela Resolução n.º. 013/2009*

**descrição de cargo modificada pela Resolução n.º. 009/2013*



e) Cargo: Advogado*

Atribuições:

- Executar os serviços de consultoria jurídica junto a Câmara Municipal, assessorando a Mesa Diretora e as comissões da Casa, emitindo pareceres, redação final em assuntos correlatos que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal; Controlar a legalidade dos atos da administração legislativa; Executar a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos do Poder Legislativo Municipal de Jataizinho; Orientar na organização da coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao município, bem como a legislação municipal; Assistir ao Presidente na elaboração de contratos; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos de Ingresso

1. Diploma de curso superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
2. Conhecimentos de informática e outros, conforme estabelecido no edital de abertura do concurso.

**descrição de cargo criada pela Resolução n°. 013/2009*



f) Cargo em Comissão: Diretor Executivo da Câmara*

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando todas as atividades de apoio desenvolvidas as quais lhe são subordinadas; Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos e tratar de todas as questões relativas a pessoal; Ordenar as despesas necessárias aos serviços da Secretaria Geral ou àquelas que a Mesa determinar; baixar ordens de serviços; assinar, em conjunto com o Presidente, os documentos contábeis e financeiros; visar papéis e as certidões passadas pela Secretaria, bem como os documentos competentes de despesas e assinar editais; Autorizar a aquisição de material, designando comissão para julgamento de propostas, homologá-las e, quando se tratar de concorrência pública, remetê-las à homologação do Presidente; Representar a Presidência sobre matérias de serviços e pessoal e controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo; Outras correlatas.

Requisitos de Ingresso

1. Curso de formação em ensino superior seqüencial, ensino superior de duração plena incompleto ou em curso profissionalizante;
2. Ser nomeado pelo Presidente.

**descrição de cargo criada pela Resolução n°. 013/2009*



g) Cargo: Assessor Jurídico da Presidência*

Atribuições:

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

Requisitos de Ingresso

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

**descrição de cargo criada pela Resolução n.º 009/2013*