

RESOLUÇÃO No. 35/1995

Data: 19 de Abril de 1995

Ementa: Dispõe do Quadro de Pessoal e do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná,
Faço saber que o Legislativo decretou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, em conformidade com a Lei Complementar No. 22/94, de 28 de fevereiro de 1994, será composto pelos seguintes cargos:

NºCargos	Denominação	N í v e l	Carga Horária	Acesso
01	Assessor Legislativo	CC-3	20 h	-0-
01	Assessor Jurídico	CC-3	20 h	-0-
01	Assessor de Imprensa	CC-5	20 h	-0-
01	Assistente Legislativo	31-41	40 h	-0-
01	Técnico em Contabilidade	22-32	40 h	-0-
03	Escriturário	11-21	40 h	Assis.Legis/ Téc.Contab
01	Zelador(a)	01-10	40 h	Escriturário

§ 1º.- Os cargos previstos neste artigo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, constante da Lei Complementar no. 22/94, de 28.02.1994.

§ 2º.- Os cargos de Assessor Jurídico, símbolo CC-3, Assessor Legislativo, símbolo CC-3 e Assessor de Imprensa, Símbolo CC-5, serão cargos de provimento em comissão.

§ 3º.- O Cargo de Assessor Legislativo, será de livre designação do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por funcionário do quadro próprio da Câmara Municipal.

Art. 2º - Os valores iniciais para os cargos descritos no artigo 1º são os constantes da tabela dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 3º. – Ficam criadas as funções gratificadas de:

I – Diretor Geral – FG 01

II – Diretor Administrativo – FG 02

§ 1º.- As funções gratificadas descritas no “caput” deste artigo serão ocupados por servidores de carreira do quadro próprio da Câmara Municipal.

§ 2º.- O valor das funções gratificadas (FG-01 e FG-02), será de acordo com a tabela constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 4º. – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a designar interinamente, servidor para preencher cargos indispensáveis ao funcionamento da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – O funcionário designado na conformidade com o disposto no “caput” deste Artigo, perceberá remuneração correspondente ao cargo que vier a preencher interinamente.

Art. 5º. – A promoção funcional ocorrerá:

I – por tempo de permanência no cargo, automaticamente, para o nível imediatamente superior àquele em que se encontrar, a cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, tornando-se efetivo no primeiro mês subsequente, quando o direito for adquirido após o 15º do mês e antecipada para o 1º. Dia do mês quando ocorrer antes do dia quinze inclusive.

II – por mérito, mediante avaliação de desempenho, intercalado com a promoção por tempo de serviço.

Art. 6º. – O acesso funcional dependerá da existência de vaga e ocorrerá quando o servidor passar a ocupar cargo pertencente a carreira superior ao que estiver enquadrado.

Art. 7º. – Para efeito de enquadramento neste Plano, será computado um nível para cada ano de efetivo serviço prestado neste Poder Legislativo, a partir do nível inicial no respectivo cargo, conforme quadro constante do artigo 1º. Desta Resolução.

§ 1º. – O enquadramento previsto neste artigo dar-se-á por Portaria da Presidência, após verificação do tempo de serviço de cada funcionário.

§ 2º. – Após a contagem dos níveis, comprovada a existência de vagas, o funcionário deverá ser enquadrado em cargo imediatamente superior, conforme os acessos previstos no artigo 1º. desta Resolução, respeitada a habilitação ou registro no órgão competente exigido para o cargo.

Art. 8º. – Compete ao Diretor Geral da Câmara Municipal:

- I – Supervisionar todos os trabalhos da Secretaria Administrativa;
- II – Transmitir aos demais servidores da Câmara Municipal as ordens do Presidente;
- III – Acompanhar a marcha das providências determinadas pelo presidente e demais membros da Mesa Diretora.
- IV – Representar o Presidente da Câmara sempre que para isto for credenciado.
- V – Registrar e controlar as audiências públicas do Presidente da Câmara Municipal;
- VI – Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara Municipal em suas relações públicas;
- VII – Assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;

- VIII – Receber, enviar, expedir e controlar correspondências oficiais do Presidente da Câmara;
- IX – Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, controlando sua execução;
- X – Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Câmara Municipal, sugerindo os corretivos que se fizerem necessários e acompanhar as providências tomadas;
- XI – Sugerir medidas de descentralização da Secretaria Administrativa;
- XII – Controlar a frequência dos servidores da Câmara Municipal;
- XIII – Elaborar a escala de férias dos servidores;
- XIV – Desempenhar as demais tarefas que lhe forem acometidas pelo Presidente.

Art. 9º. – Ao Diretor Administrativo compete:

- I – Agilizar despachos na documentação relativa à nomeação, promoção, exoneração, reintegração de servidor conforme as diretrizes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- II – Elaborar as folhas de pagamento atendendo a todos os quesitos pertinentes;
- III – Manter controle permanente das quotas de salário família, do adicional de tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- IV – Organizar e manter atualizados os fichários individuais dos servidores com controle da lotação nominal e numérica dos mesmos.
- V – Aplicar, fazer cumprir, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores do Legislativo;
- VI – Prestar orientação aos servidores em assuntos relacionados à sua vida funcional;
- VII – Instruir processos com informação e pareceres colhidos junto à Assessoria Jurídica;
- VIII – Acatar as determinações da Direção Geral;
- IX – Desempenhar as demais tarefas que lhe forem acometidas pelo Presidente;

Art. 10 – Compete ao Assistente Legislativo:

- I – Manter organizado e atualizado o arquivo das Leis, Decretos, Portarias, Projetos de Lei e outros documentos de interesse do Poder Legislativo;
- II – Receber, numerar, registrar no livro próprio, distribuir e controlar a movimentação dos documentos que tem acesso no protocolo;
- III – Dar tramitação aos processos de todos os projetos, requerimentos, moções e indicações do Poder Legislativo;
- IV – Acompanhar os trabalhos das comissões técnicas e especiais da Câmara Municipal;
- V – Determinar o registro em livro próprio das portarias, atos da mesa diretora e atos da presidência a expedir;
- VI – Acompanhar as sessões e dar condições de sua realização;
- VII – Acatar as determinações da Mesa e da Direção Geral.

Art. 11. – Ao Técnico em Contabilidade compete:

- I – Fazer escritura, sintética e analítica em todas as suas fases e os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar as receitas e despesas da Câmara Municipal;
- II – Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- III – Levantar, na época certa, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV – Assinar, juntamente como Presidente da Câmara, os balanços, balancetes, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases;
- VI – Comunicar, incontinentemente, ao Presidente da Câmara, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidariamente com os responsáveis pelas omissões;
- VII – Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes;
- VIII – Remeter, dentro do prazo regimental, os balanços, balancetes e prestações de contas aos órgãos competentes;

- IX – Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- X – Auxiliar nas sessões do Poder Legislativo, acompanhando seus trabalhos;
- XI – Acatar as determinações da Mesa e da Direção Geral.

Art. 12 – Compete ao Escriturário:

- I – Proceder a datilografia de todo e qualquer documento encaminhado pelos superiores hierárquicos;
- II – Registrar em livro próprio os expedientes internos e externo da Câmara Municipal;
- III – Zelar pelo material e equipamentos colocados à sua disposição;
- IV – Acompanhar os trabalhos das sessões legislativas;
- V – Acatar as instruções e cumprir as tarefas determinadas Direção Geral;
- VI – Acatar as determinações da Mesa.

Art. 13 – Compete ao Assessor de Imprensa:

- I – Acompanhar a Mesa nas suas ações administrativas;
- II – Registrar as audiências públicas do Presidente e da Mesa da Câmara Municipal;
- III – Fazer amplo acompanhamento na tramitação de Projetos de Lei de autoria do Prefeito e dos Vereadores, promovendo a divulgação deles;
- IV – Redigir, por consentimentos do Presidente da Câmara, notas, press-release e comentários sobre atividades da Câmara Municipal, para envio aos meios de comunicação;
- V – Efetuar o controle atualizado e arquivamento de recortes de jornais e eventos, com matérias de interesse da Câmara Municipal e do Município, bem como buscar informações acerca da história do Município;
- VI – Dar ao Presidente da Câmara, assessores e demais servidores, conhecimento sobre noticiários de interesse da Câmara Municipal;
- VII – Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e pela Direção Geral.

Art. 14 – Ao Assessor Jurídico compete:

- I – Opinar sobre projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo no tocante ao aspecto constitucional;
- II – Elaborar minutas de contratos a serem firmados entre o Poder Legislativo nas suas relações administrativas;
- III – Prestar direta ou indiretamente, assistência jurídica à Câmara Municipal em todos os atos que pela sua natureza exija seu acompanhamento;
- IV – Dar parecer em todos os atos administrativos que lhe sejam remetidos;
- V – Acatar as determinações do Presidente e da Mesa da Câmara Municipal.

Art. 15 – Ao Assessor Legislativo compete:

- I – Assessorar os Vereadores na apresentação de documentos oficiais para o Plenário;
- II – Acompanhar os trabalhos das comissões técnicas em suas relações internas e externas;
- III – Analisar projetos submetidos à sua apreciação;
- IV – Organizar e acompanhar os trabalhos das sessões legislativas;
- V – Cumprir as determinações da Direção Geral e da Mesa Diretora.

funcionamento administrativo do Poder Legislativo, sua estrutura e hierarquia, obedecida esta Resolução, serão definidos por Portaria da Presidência.

Art. 10 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções No. 03/92, de 10.12.92 e No. 01/93, de 09.03.93.

**TABELA DE VALORES E ANEXOS DA RESOLUÇÃO No. 01/95,
DE 19 DE ABRIL DE 1995.**

TABELA DE VALORES PARA CARGOS ESTATUTÁRIOS EFETIVOS

NÍVEL	VALORES
01	143,72
02	148,03
03	152,47
04	157,04
05	161,76
06	166,60
07	171,61
08	176,75
09	182,06
10	187,52
11	192,60
12	198,37
13	204,32
14	210,45
15	216,77
16	223,27
17	229,98
18	236,87
19	243,98

20	.....	251,29
21	.....	258,83
22	.....	462,45
23	.....	476,29
24	.....	490,57
25	.....	505,29
26	.....	520,46
27	.....	536,07
28	.....	552,16
29	.....	568,74
30	.....	585,81
31	.....	603,36
32	.....	621,47
33	.....	548,38
34	.....	570,31
35	.....	593,12
36	.....	616,84
37	.....	641,50
38	.....	667,15
39	.....	721,58
40	.....	750,43
41	.....	780,45
42	.....	811,66
43	.....	751,54

ANEXO II

TABELA DE VALORES DE CARGOS ESTATUÁRIOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES
ASSESSOR JURÍDICO – CC-3	617,09
ASSESSOR LEGISLATIVO – CC-3	617,00
ASSESSOR DE IMPRENSA – CC-5	320,81

ANEXO III

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALORES
DIRETOR GERAL - FG 01	75,60
DIRETOR ADMINISTRATIVO FG 02	70,20

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

PRESIDENTE

DIRETOR GERAL

ASSESSOR JURÍDICO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

ASSESSOR LEGISLATIVO	ASSESSOR DE IMPENSA	ASSISTENTE LEGISLATIVO
---------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

**TÉCNICO EM
CONTABILIDADE**

ESCRITURÁRIO

ESCRITURÁRIO

ZELADOR(A)

de Itaipu, em 19 de Abril de 1995

PEDRO NANDI
Presidente