

RESOLUÇÃO No. 75/2013.

DATA: 15 de março de 2013.

EMENTA: ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº. 53/2007, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 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,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Ficam alterados os Anexos I, II, III e IV da Resolução nº 53, de 17 de outubro de 2007, que Instituiu o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu e dá outras providências, alterada pelas Resoluções nºs 56/2007, 66/2011 e 69/2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº. CARGOS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA NÍVEL	VENCIMENTO INICIAL
Advogado	02	20 Horas	I-A	R\$ 3.575,47
Contador	01	40 Horas	I-A	R\$ 3.125,88
Assistente Legislativo	02	40 Horas	I-A	R\$ 3.125,88
Comunicador Social	01	20 Horas	I-A	R\$ 1.856,50
Técnico em Contabilidade	01	40 Horas	I-A	R\$ 1.856,50
Técnico em Informática	01	40 Horas	I-A	R\$ 1.856,50
Assistente Administrativo	03	40 Horas	I-A	R\$ 1.500,00
Secretário(a)	04	40 horas	I-A	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	40 Horas	I-A	R\$ 800,00
TOTAL	18			

**ANEXO II – PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO
TABELA DE PROGRESSÃO**

a) ADVOGADO

NÍVEL	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	3.575,47	3.611,22	3.647,33	3.683,80	3.720,64	3.757,85	3.795,43	3.833,38	3.871,71	3.910,43	3.949,53	3.989,03	4.028,92	4.069,21	4.109,90	4.151,00	4.192,51
B	3.611,22	3.647,33	3.683,80	3.720,64	3.757,85	3.795,43	3.833,38	3.871,71	3.910,43	3.949,53	3.989,03	4.028,92	4.069,21	4.109,90	4.151,00	4.192,51	4.234,44
C	3.647,33	3.683,80	3.720,64	3.757,85	3.795,43	3.833,38	3.871,71	3.910,43	3.949,53	3.989,03	4.028,92	4.069,21	4.109,90	4.151,00	4.192,51	4.234,44	4.276,78

b) CONTADOR

NÍVEL	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	3.125,88	3.157,14	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32	3.557,54	3.593,12	3.629,05	3.665,34
B	3.157,14	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32	3.557,54	3.593,12	3.629,05	3.665,34	3.701,99
C	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32	3.557,54	3.593,12	3.629,05	3.665,34	3.701,99	3.739,01

c) ASSISTENTE LEGISLATIVO

NÍVEL	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	3.125,88	3.157,14	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32	3.557,54	3.593,12	3.629,05	3.665,34
B	3.157,14	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32	3.557,54	3.593,12	3.629,05	3.665,34	3.701,99
C	3.188,71	3.220,60	3.252,81	3.285,34	3.318,19	3.351,37	3.384,88	3.418,73	3.452,92	3.487,45	3.522,32	3.557,54	3.593,12	3.629,05	3.665,34	3.701,99	3.739,01

d) COMUNICADOR SOCIAL

NÍVEL	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	1.856,50	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.134,00	2.155,34	2.176,89
B	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.134,00	2.155,34	2.176,89	2.198,66
C	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.134,00	2.155,34	2.176,89	2.198,66	2.220,65

e) TECNICO EM CONTABILIDADE

NÍVEL	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	1.856,50	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.134,00	2.155,34	2.176,89
B	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.134,00	2.155,34	2.176,89	2.198,66
C	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.134,00	2.155,34	2.176,89	2.198,66	2.220,65

f) TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	1.856,50	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.134,00	2.155,34	2.176,89
B	1.875,07	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.134,00	2.155,34	2.176,89	2.198,66
C	1.893,82	1.912,76	1.931,89	1.951,21	1.970,72	1.990,43	2.010,33	2.030,43	2.050,73	2.071,24	2.091,95	2.112,87	2.134,00	2.155,34	2.176,89	2.198,66	2.220,65

g) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII

A	1.500,00	1.515,00	1.530,15	1.545,45	1.560,90	1.576,51	1.592,28	1.608,20	1.624,28	1.640,52	1.656,93	1.673,50	1.690,24	1.707,14	1.724,21	1.741,45	1.758,86
B	1.515,00	1.530,15	1.545,45	1.560,90	1.576,51	1.592,28	1.608,20	1.624,28	1.640,52	1.656,93	1.673,50	1.690,24	1.707,14	1.724,21	1.741,45	1.758,86	1.776,45
C	1.530,15	1.545,45	1.560,90	1.576,51	1.592,28	1.608,20	1.624,28	1.640,52	1.656,93	1.673,50	1.690,24	1.707,14	1.724,21	1.741,45	1.758,86	1.776,45	1.794,21

h) SECRETÁRIO(A)

NÍVEL	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	1.100,00	1.111,00	1.122,11	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,35	1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,23	1.239,50	1.251,90	1.264,42	1.277,06	1.289,83
B	1.111,00	1.122,11	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,35	1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,23	1.239,50	1.251,90	1.264,42	1.277,06	1.289,83	1.302,73
C	1.122,11	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,35	1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,23	1.239,50	1.251,90	1.264,42	1.277,06	1.289,83	1.302,73	1.315,76

i) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	800,00	808,00	816,08	824,24	832,48	840,80	849,21	857,70	866,28	874,94	883,69	892,53	901,46	910,47	919,57	928,77	938,06
B	808,00	816,08	824,24	832,48	840,80	849,21	857,70	866,28	874,94	883,69	892,53	901,46	910,47	919,57	928,77	938,06	947,44
C	816,08	824,24	832,48	840,80	849,21	857,70	866,28	874,94	883,69	892,53	901,46	910,47	919,57	928,77	938,06	947,44	956,91

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: ADVOGADO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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.
2. 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.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - Instrução: curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão. - Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.

CARGO: CONTADOR
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: cargo que se destina 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.

2. 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, 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 da LC nº 101/2000; constatação do cumprimento do que estabelecem os artigos 48 e 49 LC nº 101/2000, quanto à 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.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: cargo que se destina 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.

2. 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; 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 de 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; e realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: curso superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Políticas, Letras, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.

CARGO: COMUNICADOR SOCIAL

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: cargo que se destina 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.

2. 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* no sítio 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; 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 área profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: curso superior em Comunicação Social e habilitação legal para o

exercício da profissão.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: cargo que se destina a auxiliar os serviços da contabilidade - organizar, efetuar a classificação contábil e o arquivamento dos documentos, gerar lançamentos contábeis, conciliação contas, preencher guias de recolhimento, preparar balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis a serem submetidos ao contabilista.

2. 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 a retenção do ISS; calcular Imposto de Renda; 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; Prestar assessoramento técnico, organizando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de metas, a fim de otimizar procedimentos; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo; executar os serviços de registro de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador; Executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; auxiliar na organização dos Balanços e Demonstrativos de Contas, parciais e gerais; auxiliar na preparação dos relatórios sobre a situação Patrimonial, Econômica e Financeira do Órgão.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: curso técnico em Contabilidade ou Superior completo em Ciências Contábeis, e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: cargo que se destina 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.

2. 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; analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados; acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; e executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral); curso de instalação e utilização de softwares; cursos de Word, Excel e PowerPoint.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: cargo que se destina a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, trabalhos e projetos da Câmara Municipal, podendo, com o desenvolvimento na carreira, desempenhar as atividades com maior grau de complexidade e que requeiram certa autonomia.

2. 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 textos, documentos, tabelas e outros originais; conferir os trabalhos digitados; 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; 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; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; fazer cálculos simples; 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, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoques (distribuição/reposição), 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.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: ensino médio completo e cursos de Word, Excel e PowerPoint.

CARGO: SECRETÁRIO(A)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: cargo que se destina a receber, marcar entrevistas e fornecer informações a pessoas que procuram, na Câmara Municipal, por Vereadores ou servidores.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: secretariar os trabalhos do Presidente, da Mesa Diretora, Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Diretores; recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestá-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; 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 arrumado o local de trabalho; e executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: ensino médio completo e cursos de Word, Excel e PowerPoint.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: cargo que se destina a conservação, manutenção e limpeza e serviços gerais na Câmara Municipal.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: executar a conservação, manutenção e limpeza dos próprios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realizar serviços internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetuar serviços de correio; realizar nos diferentes setores serviços de copa e cozinha, e ou outras atividades afins. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: ensino fundamental incompleto.

**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E VENCIMENTOS**

DENOMINAÇÃO	Nº. CARGOS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor Geral	01	40 horas	DAS-4	R\$ 5.150,00
Chefe de Gabinete	01	40 horas	DAS-3	R\$ 3.100,00
Diretor Jurídico	01	20 horas	DAS-2	R\$ 3.690,62
Diretor Administrativo	01	40 horas	DAS-2	R\$ 3.690,62
Diretor Financeiro e Gestão Fiscal	01	40 horas	DAS-2	R\$ 3.690,62
Diretor Legislativo	01	40 Horas	DAS-2	R\$ 3.690,62
Assessor Parlamentar	04	40 Horas	DAS-1	R\$ 1.249,66
TOTAL	10			

* **DAS** - Direção e Assessoramento Superior” (NR)

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotação do orçamento vigente e nos orçamentos futuros.

Art. 3º. Fica autorizada, através de Decreto Legislativo, a consolidação das alterações da Resolução nº 53/2007, de 17 de outubro de 2007.

Art. 4º. Ficam revogadas as Resoluções nº 56/2007, 66/2011 e 69/2012 e disposições em contrário.

Art. 5º. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu,
em 15 de março de 2013.

CLAUDEIR COSTA FERREIRA
Presidente