



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.541.158/0001-31

Avenida Canadá, 215-A - Fone: (43) 3436-1223

CEP: 86890-000

CÂMBIRA

PARANÁ

RESOLUÇÃO 006/2006

Data: 24/10/2006

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Cambira e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Cambira, regido pelo Regime Geral da Previdência, passando a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Resolução e nos anexos que a integram.

Art. 2º. O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a gratificação por função exercida, a carreira e a estrutura de salários dos servidores da Câmara.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 3º. Os cargos de provimento efetivo dividem-se em:

I - Parte Permanente: formada pelos cargos de Contabilista, Assessor Jurídico, Técnico Legislativo, Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais;

II - Parte Transitória: formada pelo cargo de Assistente Legislativo.

Parágrafo único. O cargo constante no inciso II ficará automaticamente extinto ao vagar.

Art. 4º. Os cargos que compõem a Parte Permanente são de acesso exclusivo através de concurso público, sendo classificados nos seguintes grupos:

I – Grupo Ocupacional Profissional – GOP: constituído dos cargos para os quais se exijam registro em órgão da classe para seu efetivo exercício, de caráter técnico-administrativo, exigindo-se, além da escolaridade necessária, aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano;



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.541.158/0001-31

Avenida Canadá, 215-A - Fone: (43) 3436-1223

CEP: 86890-000

CAMBIRA

PARANÁ

II – Grupo Ocupacional Administrativo – GOA: constituído dos cargos cujas funções técnico-administrativas apresentem certo grau de complexidade, requerendo conhecimento minucioso dos processos envolvidos no trabalho, devendo possuir, além do ensino médio, conhecimentos teóricos e práticos na área de informática, domínio da língua portuguesa e redação de documentos;

III – Grupo Ocupacional Básico – GOB: constituído pelos cargos inerentes a atividades de apoio operacional, que requeiram conhecimento prático do trabalho, limitado a rotinas em que predominem o esforço físico.

§ 1º Os requisitos para preenchimento das vagas, bem como suas atribuições, serão especificados no Anexo VII – “Descrição das atribuições dos cargos efetivos”, parte integrante desta Resolução.

§ 2º O cargo constante no inciso II, do Art. 3º, para fins de classificação, fará parte do Grupo Ocupacional Profissional – GOP.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 5º. A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º Observada a existência de vaga e a necessidade de seu preenchimento para o bom funcionamento do Legislativo, será constituída uma Comissão para a realização de concurso público, composta, ao menos, por um servidor do Legislativo.

§ 2º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da Comissão referida no § 1º deste artigo.

Art. 6º. Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, à Classe “A” da respectiva Categoria Ocupacional do cargo a ser preenchido.

Art. 7º. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, constituída pelo avanço de um nível na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo, que poderá ocorrer:



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.541.158/0001-31

Avenida Canadá, 215-A - Fone: (43) 3436-1223

CEP: 86890-000

CAMBIRA

PARANÁ

I – por tempo de serviço: em decorrência do tempo no exercício da função, sendo concedido a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo desempenho;

II – por merecimento: em decorrência de aprimoramento intelectual e aquisição de novos conhecimentos, que venham a contribuir para a melhoria do exercício da sua função.

Art. 9º. Não será concedida progressão a servidor:

I - em estágio probatório;

II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente ao cargo em que se enquadra;

III - inativo.

Seção II

DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 10. Fica estabelecida a concessão de um nível de progressão por tempo de serviço, definida no inciso I do artigo 8º, devendo ser efetivada no mês imediatamente subsequente ao seu cumprimento, mediante ato da Presidência.

§ 1º Perderá o direito à progressão por tempo de serviço o servidor que, no período aquisitivo:

I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica;

II - tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por tempo de serviço pelo período de dois anos.

Seção II

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 11. A progressão por merecimento, passagem de um nível para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I – avanço de um nível quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que este não seja requisito ao cargo;

II – avanço de um nível quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que este não seja requisito ao cargo;



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.541.158/0001-31

Avenida Canadá, 215-A - Fone: (43) 3436-1223
CEP: 86890-000 CÂMBIRA

PARANÁ

III – avanço de um nível quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

IV – avanço de um nível quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

V – avanço de um nível quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cem horas.

§ 1º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por merecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Secretaria Administrativa que será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

§ 2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 3º O servidor somente poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos cinco anos do deferimento do último.

§ 4º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

Art. 12. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I – cursos do ensino médio e sequencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV – cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.541.158/0001-31

Avenida Canadá, 215-A - Fone: (43) 3436-1223
CEP: 86890-000

CAMBIRA

PARANÁ

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO IV DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 13. O Presidente, através de ato próprio, poderá atribuir Função Gratificada aos servidores efetivos para fins de assessoramento, assistência e apoio aos trabalhos do Legislativo.

§ 1º. A Função Gratificada não constitui cargo, devendo ser considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que a exercer, podendo ser revogada por Ato do Presidente.

§ 2º. Os valores da Função Gratificada seguirão os valores constantes no Anexo III, Quadro II, parte integrante desta Resolução.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Art. 14. Os vencimentos dos cargos referentes à Parte Permanente e Parte Transitória serão os constantes do Anexo III – Vencimentos dos Cargos em Provimento Efetivo.

TÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15. Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, destinam-se ao apoio à atividade legislativa, quando julgados necessários, destinando-se às atribuições de direção e assessoramento.

Art. 16. Os vencimentos dos cargos em comissão seguirão os valores constantes do Anexo IV – Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, parte desta Resolução.

§ 1º Os cargos em comissão símbolo CC-01 poderão ser acrescidos de até 100% (cem por cento) a título de Verba de Representação, calculada sobre o valor do respectivo símbolo.

§ 2º O cargo em comissão símbolo CC-02 poderá ser acrescido de até 60% (sessenta por cento) a título de Verba de Representação, calculada sobre o valor do respectivo símbolo.

Art. 17. Poderão ser nomeados para exercer cargos comissionados, qualquer servidor efetivo ou que não façam parte do quadro do Legislativo, desde que considerados aptos a exercerem a função para a qual tenham sido designados.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O Regime Previdenciário dos Servidores da Câmara Municipal será o mesmo estabelecido para os servidores do poder Executivo.

Art. 19. São partes desta Resolução os seguintes anexos:



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.541.158/0001-31

Avenida Canadá, 215-A - Fone: (43) 3436-1223
CEP: 86890-000 CÂMBIRA

PARANÁ

- Anexo I: Cargos de Provimento Efetivo – Parte Permanente;
- Anexo II: Cargos de Provimento Efetivo – Parte Transitória;
- Anexo III: Cargos de Provimento em Comissão;
- Anexo IV: Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;
- Anexo V: Funções Gratificadas;
- Anexo VI: Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;
- Anexo VII: Descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Cambira, aos vinte e quatro de outubro de 2006.

Aparecido Hilário Evaristo
Presidente

Rosana Meire Cazadei Rezende
1ª Secretária

Gilberto Rossi
2º Secretário



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.541.158/0001-31

Avenida Canadá, 215-A - Fone: (43) 3436-1223

CEP: 86890-000

CAMBIRA

PARANÁ

Anexo I

Cargos de Provimento Efetivo - Parte Permanente

Cargo / Função	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Grupo Ocupacional	Nível
Contabilista	1	35 hs.	GOP	QG-02
Advogado	1	20 hs.	GOP	QG-03
Técnico Legislativo	2	35 hs.	GOA	QG-03
Assistente Administrativo	2	35 hs.	GOA	QG-04
Auxiliar de Serviços Gerais	2	35 hs.	GOB	QG-05

Anexo II

Cargos de Provimento Efetivo - Parte Transitória

Cargo / Função	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Grupo Ocupacional	Nível
Assistente Legislativo	1	35 hs.	GOP	QG-02

Anexo III

Cargos de Provimento em Comissão

Cargo / Função	Vagas	Carga Horária	Símbolo
Secretário Administrativo	1	35 hs.	CC-01
Assessor Contábil	1	35 hs.	CC-01
Assessor Jurídico	1	20 hs.	CC-02
Assessor Legislativo	1	35 hs.	CC-02

Anexo IV

Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

Nível	Classe "A"	Classe "B"	Classe "C"	Classe "D"	Classe "E"	Classe "F"
QG-02	1.225,00	1.347,50	1.482,25	1.630,47	1.793,52	1.972,87
QG-03	790,00	869,00	955,90	1.051,49	1.156,64	1.272,30
QG-04	660,00	726,00	798,60	878,46	966,30	1.062,94
QG-05	390,00	429,00	471,90	519,09	571,00	628,10

Anexo V

Funções Gratificadas

Símbolo	Descrição	Valor
FG-01	Tesouraria / Secretaria	390,00

Anexo VI

Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo	Valor
CC-01	920,00
CC-02	660,00



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.541.158/0001-31

Avenida Canadá, 215-A - Fone: (43) 3436-1223
CEP: 86890-000

CAMBIRA

PARANÁ

Anexo VII

Descrição das atribuições dos cargos efetivos

Cargo	Atribuições
- Contabilista	- Organizar e dirigir os serviços contábeis da Câmara Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas; - proceder a análise das contas e assessorar sobre questões de ordem contábil; - elaborar balancetes, balanços, demonstrativos mensais; - elaborar prestações de contas e relatórios de gestão fiscal do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado; - assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração de projetos de lei orçamentária e da lei de diretrizes orçamentárias; - acompanhar e orientar a execução orçamentária e o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Advogado	- Elaborar pareceres jurídicos acerca de projetos enviados ao Legislativo; - orientar juridicamente sobre questões pertinentes à sua área; - propor ações judiciais, elaborar defesas e recursos em procedimentos administrativos e judiciais; - assessorar na adoção de medidas visando o aprimoramento da legislação municipal, modernização da mesma e sua adequação às legislações federal e estadual.
- Técnico Legislativo	- Elaborar e redigir projetos e proposições; - assessorar a Mesa Executiva e as comissões do Legislativo; - proceder estudos para alteração da legislação municipal, quando necessário; - orientar os vereadores sobre procedimentos regimentais; - redigir atas e documentos, registrar livros e demais instrumentos necessários ao controle dos processos administrativos. - apoiar as demais atividades administrativas.
- Assistente Administrativo	- Receber, conferir, protocolar e arquivar expedientes; - classificar e arquivar documentos e similares; - atender à solicitação de documentos arquivados; - protocolar e expedir correspondência; - conferir e arquivar publicações de interesse da Câmara; - enviar matérias para publicação e divulgação nos órgãos de imprensa; - manter e zelar pelo material de expediente, controlando sua utilização; - apoiar as demais atividades administrativas.
- Auxiliar de Serviços Gerais	- Manter, conservar e realizar limpeza das instalações da Câmara Municipal, segundo os critérios exigidos; - preparar e servir café, água e similares aos visitantes e durante as sessões do Legislativo; - manter e zelar pelo estoque de produtos de limpeza, copa e cozinha; - auxiliar na mudança de móveis e equipamentos; - lavar, secar e providenciar a limpeza dos utensílios utilizados; - executar outras atividades correlatas.