



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VITORINO - PR

RESOLUÇÃO Nº 05/2.012

Publicado em 27/12/12
Jornal DIÁRIO DO SUDOESTE
Edição 5663

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Vitorino-PR, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Vitorino, Estado do Paraná, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1. O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Vitorino obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei nº 478/94 e suas alterações, e estrutura-se em uma parte permanente com os respectivos cargos efetivos e outra suplementar com cargos de provimento em comissão, constituintes dos Anexos I, II, III, IV, V, que integram a presente Resolução.

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

I – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Vitorino;

II – Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – Servidos Público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

IV - Classes são os graus de cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V - Carreira é a estruturação dos cargos em classes

VI - Cargo Isolado é aquele que não constitui carreira;

VII - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos atribuídos a determinado nível;

IX - Faixa de Vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

X - Padrão de Vencimentos é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - Cargo em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica.

Art. 3. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vitorino, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Apoio Legislativo - Administrativo;

II - Grupo Serviços Gerais;

III - Grupo Nível Superior.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 07.778.645/0001-84

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução serão preenchidos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II – pelas demais formas previstas no Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Vitorino.

Art. 6. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes dos anexos desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7. O provimento dos cargos integrantes do anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vitorino, mediante solicitação do Departamento Administrativo-Financeiro, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

§2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 17.778.645/0001-84

Art. 8. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vitorino previsto no Anexo I desta Resolução.

§1º. Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§2º. O disposto no §1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Vitorino.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamento legal;
- II – denominação do cargo;
- III – forma de provimento;

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 77.778.645/0001-84

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecido os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII – declaração de bens;

Art. 16. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público Municipal, é permitido a contratação por tempo determinado no termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 18. Os dispositivos referentes à época e os critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 19. Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, §4º da Constituição Federal;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

III – estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores;

IV – ter obtido, pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§1º. O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vitorino não fará jus à progressão, salvo se no órgão público exercer funções similares às do cargo de sua posse.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ: 77.778.645/0001-84

§2º. O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão avançando um padrão de vencimento.

Art. 20. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 22. Não havendo os recursos financeiros, indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Vitorino não efetuará a progressão.

Art. 23. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício no mesmo padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único. A Câmara Municipal de Vitorino, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 24. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Art. 25. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Resolução, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados avançará mais um padrão na tabela de vencimento pela:

- I - conclusão de ensino médio,
- II – conclusão de curso de graduação;
- III – conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 200 (duzentas) horas;
- IV – conclusão de curso de mestrado;
- V – conclusão de curso de doutorado.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná

e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CEPI 77.778.645/0001-84

§1º. O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o caput deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir mais rapidamente os valores constantes dos padrões de vencimento finais do nível correspondente ao cargo que ocupa.

§2º. Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo o servidor cujos cursos mencionados nos incisos II, III, IV e V tenham relação estreita com sua área de atuação.

§3º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, obtido após o ingresso no quadro efetivo da Câmara.

§4º. Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vitorino não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§5º. Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez.

§6º. Constitui direito assegurado ao servidor de provimento em cargo efetivo da Câmara, realizar os cursos descritos nos incisos III, IV e V deste artigo, durante meio período da carga horária legal em que o servidor encontra-se lotado, se necessário, mediante requerimento e apresentação do comprovante de inscrição no respectivo curso.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 26. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução, e em norma específica.

Parágrafo único. A promoção se processará a critério da administração da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

Art. 27. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ: 77.778.645/0001-84

I – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe a que pertence;

II – estar no efetivo exercício de

§1º Executa-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

§2º. O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial da faixa de vencimentos referente à nova classe.

§3º. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ocupado pelo servidor avaliado.

Art. 28. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo IV desta Resolução.

Art. 29. Caso não cumpra as exigências do art. 27 desta Resolução, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 30. A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

§1º. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§2º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§3º. Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção ou a conclusão dos cursos descritos no artigo 25 desta Resolução, observada a ordem cronológica de obtenção da Certidão ou Diploma do respectivo curso.

Art. 31. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho (Anexo VI), analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, nos termos e fatores constantes do artigo 25 do Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vitorino.

§1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Resolução.

§2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à chefia imediata.

§3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§4º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§5º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§6º. Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§7º. Não havendo divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 33. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Parágrafo único. Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 34. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ: 07.778.645/0001-84

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Vitorino, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho e observado, conforme o disposto nesta Resolução e no artigo 25 do Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vitorino.

§1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento funcional será acolhido dentre um dos membros de cargo efetivo da Câmara Municipal.

§2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e um representante do órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vitorino.

§3º. Os servidores entregarão ao Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal ou o que faça sua vez, lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 36. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação observados, para a substituição de seus participantes, os critérios estabelecidos neste Capítulo.

Art. 37. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção;

II – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 38. A Comissão e Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vitorino.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ: 07.778.645/0001-84

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 39. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 41. A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Vitorino e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição federal.

Art. 42. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vitorino somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa de Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de maio e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Vitorino observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 43. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Vitorino e suas respectivas classes estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Resolução.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 77.778.645/0001-84

§1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos inicial aprovada por lei específica em até 180 (cento e oitenta dias) após a promulgação desta Resolução.

§2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Resolução e em lei específica, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões.

§3º. A título de progressão, os servidores que ultrapassarem 30 (trinta) anos de serviço farão jus a receber, a cada três anos de efetivo no cargo, o mesmo percentual percebido pelos demais servidores, desde que atendam ao previsto no artigo 18, inciso II, desta Resolução.

Art. 44. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e em legislação específica.

Art. 45. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art.39, §6º da Constituição Federal.

CAPITULO VII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 49. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vitorino, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo Único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Resolução desde que sejam aprovadas por resolução específica.

Art. 50. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I – denominação dos cargos;
- II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III – justificativa de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos;
- V – nível e vencimento dos cargos;
- VI – detalhamento da carreira, se for o caso.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ: 77.778.645/0001-84

Art. 51. Cabe ao Diretor Administrativo-Financeiro, ao Contador e ao Procurador Jurídico analisar a proposta a verificar.

Parágrafo Único. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se disposto no § 2º do art. 41.

I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 52. Aprovada a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara que, se estiver de acordo, a encaminhará em forma de projeto de Lei para aprovação.

Parágrafo Único. Se os pareceres forem desfavoráveis em função da inobservância de qualquer dos incisos do art. 50 desta Resolução, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPITULO IX

DA CAPACITAÇÃO

Art. 53. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Vitorino a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 54. A capacitação será de três tipos:

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 77.778.615/0001-84

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Vitorino;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional.

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorve ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 55. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Vitorino:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 56. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

I – identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao entendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízo ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividade de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 77.778.645/0001-84

Art. 57. O Diretor Administrativo-Financeiro, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo Único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 58. Independentemente dos programas previstos, cada chefia poderá desenvolver, junto aos seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviços;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema no qual se encontra inserido;
- IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação no serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Os cargos efetivos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Resolução ficarão automaticamente extintos.

Art. 60. Aos servidores que integrem a parte Suplementar do Quadro de Pessoal prevista no Anexo II desta Resolução é assegurada a irredutibilidade dos seus vencimentos, conforme o disposto na Constituição Federal.

§2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais ordenadas por cargo, pelo Presidente da Câmara Municipal de Vitorino, até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Resolução.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 77.778.645/0001-84

Art. 61. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Resolução, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 62. As Tabelas de Vencimentos a serem empregadas quando da implantação deste Plano de Cargos e Carreiras e para os Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas serão as estabelecida em lei específica, em até 180 (cento e oitenta) dias após a promulgação desta Resolução.

Art. 63. Os vencimentos aprovados pela Lei prevista no artigo anterior serão devidos após a publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no §1º do art. 60 desta Resolução.

Art. 64. A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Vitorino serão expedidos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de progressão e promoção propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Resolução.

Parágrafo Único. Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressão e promoção possíveis e a sua distribuição por cargo e por classe.

Art. 65. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 66. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I, II, III e V, VI, VII da Lei nº 1132/2011, que a acompanham.

Art. 67. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Vitorino, 03 de dezembro de 2012.

EDEMAR LUIZ MYSCZAK

Presidente da Câmara Municipal de Vitorino.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

ANEXO I

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Legislativo – Administrativo	Auxiliar Administrativo	I II	V	01	40 h
	Diretor Geral	I	V	01	40 h
	Assessor de Comunicação	I	V	01	40 h
Serviços gerais	Zeladora	I - -	I		40 h
Nível Superior	Contador	I	NSI	01	40 h
		II	NSII	01	40h
		III	NSIII	01	
	Procurador Jurídico	I	NSI	01	40 h
		II	NSII	01	40 h
		III	NSIII	01	
	Assessor Jurídico	I	-	-	40 h

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Cargos Comissionados

CARGOS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTIDADE
Diretor Geral	40h	1.500,00	1
Assessor Jurídico	40h	2.500,00	1
Assessor de Comunicação	40h	1.500,00	1

Obs: Vencimentos e cargas horárias fixadas pela Lei Municipal nº 1132/2011 e suas alterações.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



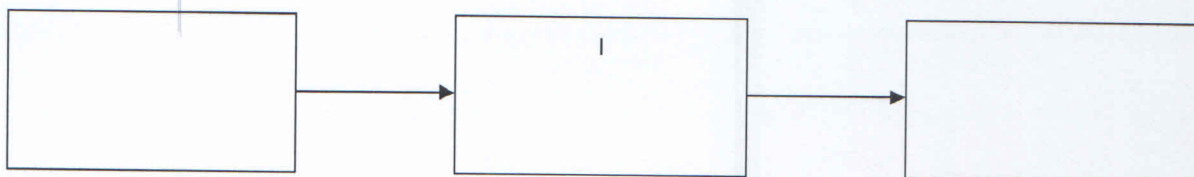
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

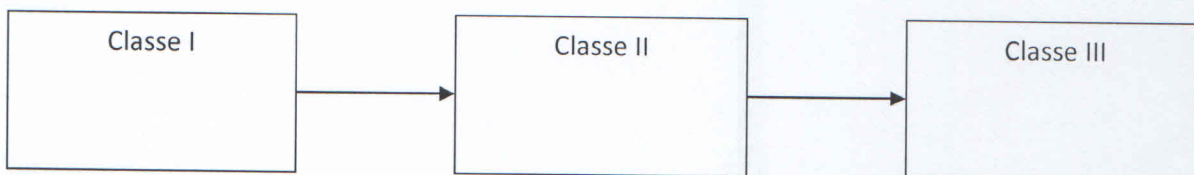
ANEXO III

LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

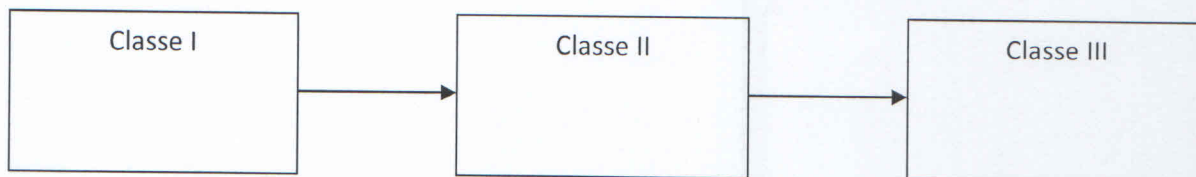
Grupo Ocupacional: Nível Superior



Cargo : Contador



Cargo : Procurador Jurídico



Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

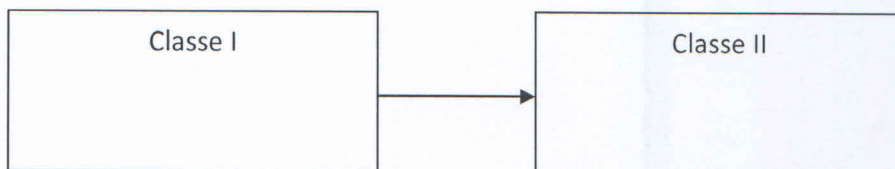
VITORINO - PARANÁ
CNPJ nº 07.778.645/0001-84

ANEXO III

LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional: Apoio Legislativo – Administrativo

Cargo: Auxiliar Administrativo



Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84
ANEXO III

LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Zeladora

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
ANEXO IV 8.645/0001-84

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL	DENOMINAÇÃO
I	Zeladora
II	Auxiliar Administrativo, classe I
III	Procurador Jurídico, classe I Contador, classe I
IV	Procurador Jurídico, classe II Contador, classe II
V	Procurador Jurídico, classe III Contador, classe III
VI	

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CAP: 77.778.645/0001-84
ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

Definição das Classes I, II e III

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade médias relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

CLASSE II – Nível Intermediário da Carreira

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

CLASSE III – Nível Final de Carreira

Sua atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 77.778.645/0001-84

1. Cargo: CONTADOR

2. **Descrição Sintética:** compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

3. **Atribuições típicas:** fixadas de acordo com o Anexo II da Lei nº 1132/2011 e outras;

- Assessorar o Presidente e demais Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programa de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por semana, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- Efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação;
- Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 77.778.645/0001-84

- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal, aspectos contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do Legislativo;

- Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamento sempre que solicitado;
- Dar pareceres nos projetos de leis que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.
- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das 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;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 77.778.645/0001-84

alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamento;

- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a 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 Municipal.

4. Requisitos para provimentos:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis, devidamente inscrito e em dia com o respectivo Conselho de Classe e idade mínima de 21 anos.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

1. Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição Sintética: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas a prestam consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas: fixadas de acordo com o Anexo I da Lei nº 1132/2011 e outras;

- 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, 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 bem como 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, transferências ou alienação de bens, em que forma 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 de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestrar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

- 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 Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Elaborar pareceres conforme previsto no parágrafo único do art. 4º da Lei nº1132/2011;
- Acompanhar previamente, em conjunto com o Assessor Jurídico, sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à elaboração de Projetos de Lei de autoria de quaisquer dos Vereadores da Câmara Municipal;
- Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Poder Judiciário, e executar tarefas afins.

4. Requisitos para provimentos:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão e estar em dia com a Ordem dos Advogados do Brasil.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO LEGISLATIVO – ADMINISTRATIVO

Definição das Classes I e II

Classe I (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas: fixadas de acordo com o Anexo III da Lei nº 1132/2011 e outras;

- Desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente, Diretor Geral e Contador da Câmara;
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como mobiliário, telefone, internet, celulares, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc e encaminhar as providências necessárias visando solucionar o problema;
- Preparar a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia de cada Sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
- Secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo presidente e vereadores;
- Organizar e manter em dia os arquivos da Câmara contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, moções, proposições apresentadas, entre outros;
- Recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessor Administrativo, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas;
- Transcrever em livros próprios as Atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação;
- Digitalizar documentos danificados, antes de arquivá-los;
- Receber e distribuir corretamente correspondências e documentos;
- Executar serviços de datilografia e digitação, solicitados pelo Presidente;
- Atender e acomodar convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 77.778.645/0001-84

- Atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara;

- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;

- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;

- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;

- prepara e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;

- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;

- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;

- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;

- selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;

- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

CNPJ 77.778.645/0001-84

- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários;

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;

- supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;

- organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;

- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;

- controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos e dotações;

- conferir documentos de receita, despesa e outros;

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- protocolar as proposições dos Vereadores;

- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros;
- auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;
- preparar mala direta para envio de correspondência;
- orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimentos:

- **Instrução** – ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe I para a classe II

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

GRUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS GERAIS

1. **Cargo: ZELADORA**

2. **Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

3. **Atribuições típicas:** fixadas de acordo com o Anexo IV da Lei nº 1132/2011 e outras.

- Executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal;
- Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os, para retirar a poeira e os detritos;
- Arrumar banheiros e toaletes, para conservá-los em condições de uso;
- Fazer café, chá, chimarrão, suco a critério da Presidência para servir as sessões, reuniões da Câmara;
- Relacionar os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los ao Diretor Geral;
- Efetuar as compras dos materiais necessários à execução dos serviços, após autorização da Presidência;
- Executar outras atividades correlatas, que lhes forem solicitadas pelo Presidente.
- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar as luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimentos:

- **Instrução** – ensino fundamental completo e idade mínima de 18 anos.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. Cargo: DIRETOR GERAL

2. **Descrição Sintética:** compreende os encargos de preparar e orientar o Presidente e Vereadores sobre os trabalhos internos e demais ordenados pela Presidência da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas: fixadas de acordo com o Anexo V da Lei nº 1132/2011.

- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: mobiliário, telefone, fax, internet, celulares, fotocopiadora, computador, etc., e solicitar junto à presidência às providências necessárias;
- Anotar em agenda própria os compromissos do Presidente e Vereadores;
- Lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre os compromissos, para que os mesmos possam tomar suas próprias providências e preparar-se adequadamente;
- Preparar a agenda de compromisso do Presidente programando audiências;
- Copiar e/ou digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins, e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara, conforme solicitação do Presidente, em conjunto e em colaboração dos demais servidores;
- Manter e organizar os serviços de arquivo da Câmara;
- Fotocopiar documentos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

4. Requisitos para provimentos:

- **Instrução** – Curso de ensino médio completo e idade mínima de 18 anos.

5. **Recrutamento:** O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

1. Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

2. **Descrição Sintética:** Assessorar em conjunto com o Procurador Jurídico o Presidente e os Vereadores da Câmara Municipal.

3. **Atribuições típicas:** fixadas de acordo com o Anexo VI da Lei nº 1132/2011.

- Assessorar a Presidência da Câmara em suas atribuições;
- Elaborar pareceres conforme previsto no parágrafo único do art. 4º desta Lei;
- Orientar a Presidência quanto ao aspecto jurídico nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
- Assessorar a Presidência em outras atividades inerentes à função diretiva da Casa.
- Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;
- Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Poder Judiciário, e executar tarefas afins.

4. **Requisitos para provimentos:**

- **Instrução** – Ser advogado regularmente inscrito e em dia com a Ordem dos Advogados do Brasil.

5. **Recrutamento:** O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

1. Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

2. **Descrição Sintética:** Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na divulgação dos trabalhos legislativos perante a imprensa em geral.

3. **Atribuições típicas:** fixadas de acordo com o Anexo VII da Lei nº 1132/2011.

- Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos.
- Assessorar na divulgação em jornais, revistas, rádios, TV, internet e outros meios de comunicação, os trabalhos do Poder Legislativo.
- Assessorar o Presidente e demais membros da mesa executiva na condução e cerimonial das sessões legislativas, conforme dispositivos contidos no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município.
- Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas.

4. Requisitos para provimentos:

- **Instrução** – Idade mínima de 21 anos e habilitação profissional em Jornalista ou Radialista.

5. **Recrutamento:** O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
ANEXO VI 778.645/0001-84

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR:

CARGO:

DATA DE ADMISSÃO:

CROMOGRAMA DAS AVALIAÇÕES

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10	NOTA ATRIBUÍDA
I - ASSIDUIDADE Considerar o nº de faltas, justificadas ou não.	Falta ao trabalho 03 dias por mês, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 07 vezes por mês;	Falta ao trabalho 02 dias por mês sem justificá-los; Atrasa-se mais de 07 vezes por mês.	Falta ao trabalho 01 vez ai mês; Atrasa-se mais de 05 vezes por mês.	Raramente falta; Habitualmente é pontual.	
II - DISCIPLINA Avalie como o mesmo acata e cumpre as ordens recebidas. Como segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens, mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Constitui-se um mau exemplo para os demais; É constantemente punido por falta de disciplina;	Precisa ser lembrado da necessidade de acatar normas disciplinares. Já foi advertido verbalmente por mau comportamento;	Não causa problema ao receber ordens; Cumpre ordens disciplinares da melhor forma possível;	Cumprer com presteza ordens recebidas e normas disciplinares; É um bom exemplo para os demais;	
III - CAPACIDADE DE	Não tem	É rotineiro, não gosta	Interessa do pelo que faz e	Seu trabalho prima pela	

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ

INICIATIVA	interesse no trabalho, nem vontade de progredir . Rotineiro em suas funções;	de uma forma de trabalho. Não tem iniciativa.	de vontade de progredir . Algumas vezes toma iniciativa a na solução do problema.	qualidade e atenção. Grande interesse de aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento.	
IV - PRODUTIVIDADE Avalie qualidade do trabalho apresentado.	È vagaroso para a função exercida. Produção abaixo da qualidade desejável ;	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produz em boa quantidade e;	É eficiente e rápido. Produz mais do que o necessário.	
V - RESPONSABILIDADE Avalie a maneira como se dedica ao trabalho e se faz dentro o prazo estipulado.	É impossível depender de seus serviços. Necessita constantemente de vigilância.	Necessita de muita fiscalização para obter resultado nem sem esperados;	Pode-se depender dele exercendo uma fiscalização normal;	Merece máxima confiança. Não é preciso fiscalização.	
TOTAL DE PONTOS =>			MÉDIA AVALIAÇÃO =>		

ASSINATURAS:

SERVIDOR: _____

AVALIADOR: _____

DATA DA AVALIAÇÃO: _____

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com