



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº. 005/2023

Súmula: Modifica dispositivos da Resolução nº. 007/2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Jataizinho e dá outras providências

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

Art. 1º. Cria 01 (uma) vaga para o cargo de Assistente de Administração, reduzindo a jornada semanal de trabalho para 20 (vinte) horas, modificando o Anexo I, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, passando a vigorar conforme o Anexo I, desta Resolução.

Art. 2º. Modifica as “Atribuições”, do item “b) Cargo: Assistente de Administração”, do Anexo IV – Descrição de Cargos, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, passando a vigorar conforme o Anexo II, desta Resolução.

Art. 2º. Modifica as “Atribuições”, do item “g) Cargo: Assessor Jurídico da Presidência”, do Anexo IV – Descrição de Cargos, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, passando a vigorar conforme o Anexo III, desta Resolução.

Parágrafo único. Amplia a jornada semanal de trabalho do cargo comissionado de Assessor Jurídico da Presidência para 25 (vinte e cinco) horas semanais, modificando o Anexo I, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, passando a vigorar conforme o Anexo I, desta Resolução.

Art. 3º. Revoga o Parágrafo único do Parágrafo único do Art. 17-A, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004.

Art. 4º. Modifica a redação do Art. 17-A, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17-A. Aos servidores que exercem cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal será permitida a flexibilidade de horário e não se submetem ao registro de ponto.”



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Art. 5º. Revoga o Parágrafo único do Art. 17-A, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004.

Art. 6º. Insere o Art. 17-B, na Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, com a seguinte redação:

“Art. 17-B. Em estando ocupada a Função Gratificada de Diretor Geral fica vedada a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Executivo.”

Art. 7º. Modifica a redação do Parágrafo único do Art. 19, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão serão exercidos no percentual mínimo de 30% (trinta por cento) por servidor de carreira do Poder Legislativo Municipal.”

Art. 8º. Acrescenta o “CAPÍTULO IV – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS”, bem como os artigos 19-A, 19-B, 19-C e 19-D, com as seguintes redações:

“CAPÍTULO IV – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19-A. Cria as Funções Gratificadas de Operador de Multimídia – FGOM, e de Responsável pela Folha de Pagamento – FGRFP, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Jataizinho, que serão ocupadas exclusivamente por servidores de carreira, nomeados pelo Presidente.

Art. 19-B. Cabe ao Operador de Multimídia planejar, desenvolver e operar recursos multimídia, bem como prestar suporte técnico aos eventos e atividades promovidos pelo Órgão público.

Art. 19-C. Cabe Ao Gestor da Folha de Pagamento gerir e processar a folha de pagamento dos servidores deste órgão público, garantindo o correto pagamento de salários, benefícios e demais verbas trabalhistas.

Art. 19-D. Aos nomeados nas Funções Gratificadas será paga uma contrapartida financeira pelos serviços prestados, de acordo com a legislação vigente e os valores estabelecidos em Lei própria.”

Art. 9º. Acrescenta os itens “h) Função Gratificada: Operador de Multimídia – FGOM - Atribuições” e “i) Função Gratificada: Gestor da Folha de Pagamento – FGGFP – Atribuições”, ao Anexo IV – Descrição de Cargos, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, com a redação constante do Anexo IV, desta Resolução”



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

-LAÉRCIO FERNANDES QUITÉRIO-

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Anexo I

Quadro de Cargos Efetivos, Comissionados e Carreiras

CARGO				CARREIRA				
EFETIVOS								
Título	Código	Jornada Semanal	Quantidade de Cargos	NÍVEL				REFERÊNCIA POR NÍVEL
Agente de Serviços Operacionais	AgSeOp	20	02	I	II	III	IV	1 a 40
Assistente de Administração	AssAdm	20	02	II	III	IV	V	1 a 40
Agente Legislativo* **	AgLeg	40	02	IV	V	VI	--	1 a 40
Contador**	Cont	35	01	IV	V	VI	--	1 a 40
Advogado*	Adv	20	01	IV	V	VI	--	1 a 40
COMISSIONADOS								
Título	Código	Jornada Semanal	Quantidade de Cargos					
Assessor Jurídico da Presidência***	AJP	25	01					
Diretor Executivo da Câmara	DEC	40	01					
FUNÇÕES GRATIFICADAS								
Função Gratificada de Diretor Geral	FGDG	---	01					
Função Gratificada de Auxiliar de Controle Interno ****	FGACI	---	01					



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Função Gratificada Gestor da Folha de Pagamento	FGGFP	---	01					
Função Gratificada de Operador de Multimídia	FGOM	---	01					

**cargos criados pela Resolução n.º. 013/2009*

***alteração de nome de cargo e de níveis estabelecida pela Resolução n.º. 009/2013*

****cargo criado pela Resolução n.º. 009/2013*

(quadro modificado pela Resolução n.º. 005/2016)

***** Função Gratificada criada pela Resolução n.º. 001/2022*



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Anexo II

b) Cargo: Assistente Administrativo

Atribuições:

Agendar e secretariar reuniões; lavrar atas; executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal de Jataizinho; Elaborar ofícios, relatórios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, requerimentos, portarias e outros documentos oficiais; Efetuar atendimento ao público, inclusive, com orientação para o preenchimento de formulários e requerimentos; Realizar o protocolo manual ou eletrônico de documentos externos e internos; Separar e classificar documentos e correspondências; Organizar, atualizar e controlar arquivos e fichários; Realizar a digitalização de todos os documentos oficiais; Zelar pelo controle e manutenção do arquivo físico e digital; Realizar cotação de preços e montagem de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade sob orientação; Participar de sindicâncias, processos e comissões de natureza administrativa, se assim o for determinado; Executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência, quando solicitado.

Requisitos de Ingresso

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

*descrição de cargo modificada pela Resolução nº. 009/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Anexo III

g) Cargo: Assessor Jurídico da Presidência

Atribuições:

Examinar previamente os documentos que envolvam assuntos de matéria jurídica, orientando a Presidência quando à constitucionalidade e efeitos extravagantes; Prestar orientações técnicas e emitir pareceres à Presidência, quando solicitado, sobre questões e assuntos de ordem jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; Assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando solicitados pela Presidência; Acompanhar o Presidente da Câmara de Vereadores em trabalhos e atos legislativos dentro e fora da circunscrição do Município, quando solicitado, a fim de prestar esclarecimentos e orientações; Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo, apedido da Presidência; Prestar assessoramento à Presidência quando à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; Acompanhar apedido da Presidência o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; Assessorar à Presidência para que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; Prestar informações em Mandado de Segurança em favor do Presidente da Câmara Municipal de Jataizinho; Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e reuniões das comissões permanentes e temporárias, de licitações, prestando suporte jurídico, esclarecendo dúvidas e contribuindo para a tomada de decisões embasadas, quando convocado pelo Presidente para tal; Prestar assistência à Presidência em processos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Ministério Público; Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelo Advogado efetivo nos processos administrativos que tramitem no setor jurídico, quando solicitado pela Presidência; Emitir pareceres, nos impedimentos ou impossibilidades do Advogado do quadro efetivo de servidores e quando o Presidente o requerer; Auxiliar a Presidência no atendimento ao público, quando solicitado pela Presidência; Outras tarefas correlatas

Requisitos de Ingresso



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

1. Diploma de curso superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

2. Ser nomeado pelo Presidente.

*descrição de cargo criada pela Resolução nº. 009/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Anexo IV

h) Função Gratificada: Operador de Multimídia – FGOM

Atribuições:

- I - operar equipamentos de áudio, vídeo e multimídia;
- II - capturar, editar e produzir material multimídia;
- III - realizar transmissões ao vivo pela internet, acompanhando as sessões ordinárias e extraordinárias, a qualquer tempo;
- IV - criar e desenvolver projetos de apresentações multimídia;
- V - prestar suporte técnico aos eventos realizados pelo órgão público;
- VI - atender demandas técnicas relacionadas à produção e edição de conteúdo multimídia.

i) Função Gratificada: Gestor da Folha de Pagamento – FGGFP

Atribuições:

- I - gerir e manter atualizado o cadastro de servidores do órgão público;
- II - processar a folha de pagamento, incluindo cálculo de salários, benefícios, descontos e encargos trabalhistas;
- III - garantir o cumprimento das obrigações legais relacionadas à folha de pagamento;
- IV - elaborar relatórios e demonstrativos relativos à folha de pagamento;
- V - prestar suporte técnico aos servidores em relação a questões relacionadas à folha de pagamento.