



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº. 006/2023

Súmula: Modifica e acrescenta 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. Acrescenta o item “g) Função Gratificada: Diretor Geral - Atribuições” ao Anexo IV – Descrição de Cargos, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, com a redação constante do Anexo I, desta Resolução.

Art. 2º. Acrescenta aos itens “h” e “i”, do Anexo IV – Descrição de Cargos, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004, os “Requisitos de Ingresso”, conforme a redação abaixo:

*“h) Função Gratificada: Operador de Multimídia – FGOM (...)
(...)”*

Requisitos de Ingresso

- 1. Ser servidor efetivo;*
- 3. Ser nomeado pelo Presidente”*

*“i) Função Gratificada: Gestor da Folha de Pagamento – FGGFP (...)
(...)”*

Requisitos de Ingresso

- 1. Ser servidor efetivo em cargo que exija ensino superior completo em contabilidade e/ou áreas afins;*
- 3. Ser nomeado pelo Presidente”*

Art. 3º. Revoga o Parágrafo único, do Art. 5º-A, da Resolução nº. 007, de 22 de junho de 2004.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

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

-LAÉRCIO FERNANDES QUITÉRIO-

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

ANEXO I

g) Função Gratificada: Diretor Geral – FGDG

Atribuições:

- Planejar, dirigir e controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal de Jataizinho; Elaborar junto aos departamentos e servidores, no início de cada ano, calendário de obrigações para cumprimento de todas as atividades administrativas da Câmara Municipal; Encaminhar à Presidência com cópia a mesa executiva, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório anual circunstância das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral; Promover reuniões com as chefias e/ou servidores, periodicamente, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Diretoria Geral; Despachar processos de sua competência; Assessorar a Presidência e a Mesa Executiva nos atos e decisões pertinentes aos serviços administrativos; Propor a abertura De Concurso Público para preenchimento de cargos por iniciativa própria ou a requerimentos de departamentos; Decidir sobre assuntos relacionados ao pessoal, encaminhados pelas chefias e/ou servidores, periodicamente, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara Municipal de Jataizinho; Elaborar relatórios fiscais e de execução orçamentária; Preencher e transmitir com o Contador ao Tribunal de Contas do Estado o SIM/AM (sistema de informações municipais) acompanhamento mensal do SIAP (sistema integrado de atos de pessoal) e o SIM/PCA (sistema de informações municipais), acompanhamento anual da prestação de constas anual do Legislativo Municipal ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los; Elaborar documento relacionados a Previdência Social – SEFIP, IRPF, IRPJ, DIRF, DCTF, RAIS, e-Social e outros documentos correlatos.

Requisitos de Ingresso

1. Ser servidor efetivo lotado em cargo que exija ensino superior completo em qualquer área de conhecimento;
2. Ser nomeado pelo Presidente.