



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 007/2013 de 01 de Março de 2013

SÚMULA: Cria e extingue cargos, e promove readequações a Resolução 10/2009 que dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências.

O Plenário da Câmara Municipal de Foz do Jordão aprovou e eu Presidente Promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1.º - Esta Resolução altera a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão, extingue e cria cargos de provimento efetivo e em comissão, fixa valores dos vencimentos, e de Funções Gratificadas, determina as atribuições, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho.

Parágrafo Único - A estrutura da Organização Administrativa e o Plano de Carreira dos servidores instituídos e alterados por esta Resolução, têm por objetivos a reestruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, a continuidade da ação administrativa e a adequação a Lei Orgânica Municipal.

Art. 2.º - Para os efeitos desta Resolução adota-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não diverjam:

I - CARGO - é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por Lei ou Resolução, em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

II - CARGO EM COMISSÃO - é o cargo assim definido pela Lei de sua criação, cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal. Tem como principal característica a livre nomeação e exoneração e se destina ao provimento de funções de direção, chefia e assessoramento;

III - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujo ocupante adquire direito a estabilidade após cumprido o estágio probatório;

IV - CLASSE - desdobramento do cargo em agrupamentos tendo como critérios os graus de dificuldade, escolaridade, conhecimento, experiência e responsabilidade,



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

que por natureza ou afinidade, sejam exigidos ou esperados para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo; as classes constituem os degraus para a promoção na carreira do servidor;

V - CARREIRA - conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor observadas a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

VI - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de carreiras ou classes ou ainda cargos isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho;

VII - QUADRO - É o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo e quadro transitório compreendido pelos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

VIII – FUNÇÃO GRATIFICADA - A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, direção, assessoramento e coordenação superior. As funções gratificadas estão descritas no anexo III, parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único - O cargo e a classe poderão ter a mesma denominação. Quando o cargo de provimento efetivo constante do Anexo II não apresentar desdobramento, será considerada a existência de uma classe única com a mesma denominação do cargo.

Art. 3º - A definição das condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimento exigidos para o desempenho de atividades do cargo serão especificados no Grupo Ocupacional.

Art. 4º - O sistema de classificação de cargos é o constante do Anexo I, II e III, integrante desta Resolução, que define os cargos e as classes de cada um dos Grupos Ocupacionais e as suas respectivas atribuições, a carga horária, o número de vagas e o nível de vencimento.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão com o respectivo número de vagas e símbolos de vencimentos, carga horária, são os constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo e as respectivas classes, número de vagas, níveis de vencimentos iniciais e atribuições são os constantes no Anexo II.

§ 3º - As gratificações pelo exercício de funções são os constantes no Anexo III.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

§ 4º - O anexo IV contempla o plano de carreira de todos os cargos efetivos, sendo que a referência "A" das Tabelas de Progressão Funcional e Salarial, corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

Art. 5º - A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

I - ASSESSORIA E COORDENAÇÃO SUPERIOR, que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidades executivas e gerenciais, chefia, supervisão, assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

II – PROFISSIONAL, que compreende os cargos que para exercício exigem escolaridade de graduação completa. São cargos de natureza profissional para realização de serviços essenciais a administração pública;

III - ADMINISTRATIVO, que compreende os cargos que exigem escolaridade inicial de ensino de 2º Grau Incompleto, Ensino Superior (Cursos Sequenciais) e/ou de Graduação Completa, dependendo do cargo e atribuições, cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual;

IV – OPERACIONAL, que compreende os cargos que exigem escolaridade inicial de Ensino Fundamental Incompleto, e cujas atribuições são voltadas principalmente às atividades fim da administração pública, voltadas principalmente à execução e elaboração de serviços de manutenção das instalações, copa (café, chá, sucos). Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exige desempenho físico;

Art. 6º - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada classe fica reservado o percentual mínimo de 2% (dois por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de necessidade especiais, nos cargos de provimento efetivo.

Art. 7º - O Legislativo Municipal quando da necessidade de contratação para ocupação dos cargos efetivos, contemplará no edital de concurso as condições para provimento do cargo, bem como os requisitos de escolaridade já definidas nesta Resolução, habilidade e experiência exigidas para o exercício.

Art. 8º - Os cargos criados por esta Resolução serão preenchidos conforme a necessidade do Poder Legislativo:

- I. pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

II. pela nomeação conseqüente de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

III. pela livre nomeação de cargos de provimento em comissão, a critério do Presidente da Câmara;

IV. pela designação à cargos de direção, chefia e assessoramento com gratificação de função;

§ 1º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo conseqüente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, ou, nomeado para Função Gratificada, sendo-lhe assegurada a percepção da vantagem relativa ao Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 9º - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo anterior será efetuado por Resolução do Legislativo Municipal obedecidos os seguintes princípios:

I - Serão enquadrados automaticamente nos Níveis dos cargos de provimento efetivo todos os servidores ocupantes de tais cargos a partir do primeiro dia seguinte ao que se der a publicação da presente Resolução, observado o Parágrafo 1º do art.8º.

II - É expressamente vedada à redução do vencimento básico ou do Adicional por Tempo de Serviço regularmente concedido por motivo do enquadramento.

III - O servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

Art. 10º - Efetuado o enquadramento a que se refere os artigos 8.º e 9.º são considerados extintos todos os cargos criados e não mantidos por esta Resolução que estiverem vagos.

Art. 11º - A mencionada extinção dos cargos objetiva adequar o quadro de servidores já existentes ao Plano ora instituído e não amplia nem reduz os direitos adquiridos dos servidores.

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 12º - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Legislativo Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao mensal, quando o período de prestação do serviço for inferior à carga horária estabelecida para o seu cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

§ 2º - É vedado proceder descontos em percentagem superior a 50% (cinquenta por cento) do total da remuneração do servidor.

§ 3º - O desconto por faltas no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 13º - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a referência em que está enquadrado o servidor dentro do nível fixado por Resolução para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 14º - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial (referência "A") e mais 11 (onze) referências sendo a referência "I", a maior da classe, e o Símbolo que representa o nível de escolaridade.

Parágrafo Único - A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 2% (dois por cento) do vencimento básico inicial (referência "A").

Art. 15º - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível proporcionam ao servidor ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

Art. 16º - Os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas cujo desempenho implique em idênticos graus de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho terão isonomia de vencimentos.

Parágrafo Único - A isonomia de vencimentos diz respeito a cargos assemelhados e não a atribuições ou tarefas assemelhadas.

Art. 17º - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em Resolução que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 18º - O avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível e a passagem de uma para outra classe do mesmo cargo, dar-se-ão dentro das condições previstas nesta Resolução.

Art. 19º - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

I - Progressão Funcional que consiste na passagem de uma referência (NÍVEL) para outra dentro da mesma classe mediante avaliação de desempenho, correspondente a 2%;



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

II - Promoção consiste na passagem do nível inicial do cargo para o subseqüente mediante apresentação da documentação de escolaridade exigida conforme anexo IV;

III - Readaptação que consiste no reenquadramento do servidor em outra classe mediante solicitação do mesmo ou ex-ofício, por motivos de ordem *física*, condicionada a existência de vaga e vedada a redução de vencimentos, salvo com concordância expressa do servidor.

Art. 20º - A progressão funcional levará em conta os critérios de merecimento na classe ou referência que estejam condicionadas, respectivamente aos resultados da Avaliação de Desempenho.

Art. 21º - O servidor terá direito à avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de dois anos contados da data de enquadramento em determinada referência.

Parágrafo Único - Perde o direito a avaliação de desempenho o servidor que durante o período de dois anos do interstício:

I - receber formalmente 3 (três) advertências ou 1 (uma) suspensão do serviço;

II - faltar ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número igual ou superior a 20 (vinte) dias úteis;

III - estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo.

Art. 22º - A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração municipal.

Art. 23º - O boletim de Avaliação de Desempenho apontará:

I - assiduidade e disciplina;

II - pontualidade e responsabilidade;

III - cooperação e iniciativa;

IV - conhecimento do trabalho e eficácia;

V - zelo no trato dos bens materiais;

VI - apresentação de idéias e sugestões;

VII - participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;

VIII - frequência e conclusão de escolaridade;

IX - punições;

X - dedicação ao serviço;

XI - urbanidade no trato com os colegas.

Art. 24º - A aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuada pela chefia imediata de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho ou do órgão de pessoal



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

consoante critérios a ser estabelecidos em regulamentação própria, assegurado em ambos os casos a participação de 01 (um) representante dos Servidores Públicos do quadro de provimento Efetivo.

Art. 25º - O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

I - na média ou acima da média progredirá uma referência dentro do mesmo nível até alcançar a referência máxima do nível;

II - abaixo da média permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência de preterição submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando a disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transferência.

Art. 26º - Após a Avaliação de Desempenho o órgão de pessoal enviará a Chefia imediata o resultado sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo Unico - No caso de avaliação abaixo da média será dado conhecimento ao servidor dos motivos cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso em âmbito administrativo.

Art. 27º - Os métodos para avaliação de Desempenho serão objeto de regulamentação própria.

Art. 28º - A promoção é condicionada ao atendimento dos requisitos da nova classe e ao cumprimento de interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

§ 1º - A cada 02 (dois) anos será realizada Avaliação de Desempenho, observando-se:

I – O Presidente da Câmara Municipal nomeará uma Comissão composta de 3 (três) membros, sendo pelo menos 01 (um) representante dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal, e através de Portaria regulamentara as formas e criterios de Avaliação de Desempenho;

II – Os servidores que cumpriram o estágio probatório caso aprovados, terão direito ao enquadramento ao primeiro nível do avanço funcional;

Art. 29º - Na promoção por grau de Escolaridade o servidor público que tenha formação especificada no anexo IV desta Resolução, será reenquadrado no mês subsequente a entrega da documentação de escolaridade.

Art. 30º - Não serão prejudicados os direitos a progressão funcional e promoção do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão.

Art. 31º - São nulas a progressão funcional ou promoção concedidas em desacordo com o disposto neste capítulo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

DAS VANTAGENS

Art. 32º - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor às vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

Parágrafo Único — A ascensão funcional contida na tabela IV contemplarão os percentuais definidos na Lei Orgânica Municipal de Foz do Jordão em seu artigo nº 73, que garante ao servidor público que tenha formação especializada, comprovada por título de pós-graduação em nível de especialização ou MBA, mestrado, ou de doutorado, desde que seja para o desempenho de suas funções, um acréscimo em sua remuneração de 15% para cursos de especialização ou MBA; 20% para Mestrado e 30% para Doutorado, sobre o salário base do cargo.

Art. 33º - O servidor efetivo terá acréscimo de cinco por cento sobre seus vencimentos a título de Quinquênio, após completar cinco anos de efetivo exercício, e assim sucessivamente a cada cinco anos até atingir o limite máximo de vinte e cinco por cento.

Parágrafo Único - A incorporação do acréscimo será imediata, inclusive para efeito de aposentadoria e disponibilidade, e será computada igualmente sobre as alterações dos vencimentos do cargo efetivo, somados ao anteriormente deferido.

DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 34º - Fica instituído o treinamento permanente aos servidores, devendo obrigatoriamente em rubrica própria no orçamento da Câmara Municipal, tendo em vista os objetivos:

I - de capacitar o servidor para obter o desempenho exigido pela Administração Pública;

II - de criar condições para o aperfeiçoamento do servidor estimulando o seu rendimento.

Art. 35º - O treinamento será:

I - de integração, com o objetivo de integrar o servidor no ambiente de trabalho através de técnicas de relações interpessoais no trabalho;

II - de formação com a finalidade de manter o servidor atualizado, dotando-o de novas técnicas e maiores conhecimentos com vistas a sua evolução funcional.

III – caberá a Câmara Municipal promover o pagamento integral de cursos de atualização dos servidores, bem como, o pagamento de diárias ou ajuda de custo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

DO REGIME JURÍDICO

Art. 36º - Os servidores da Câmara Municipal de Foz do Jordão serão subordinados ao regime Jurídico Estatutário, no concernente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissão.

Parágrafo Único — Os servidores do quadro efetivo serao filiados ao Regime Proprio de Previdencia Social do Municipio, enquanto que os demais servidores de provimento de cargo em comissão serao filiados ao Regime Geral da Previdência Social, mantido e gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social — INSS.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37º - São integrantes desta Resolução os anexos I, II, III, IV que tratam dos cargos em comissão e os de provimento efetivo criados por esta Resolução, o número de vagas, a carga horária semanal e as tabelas de vencimentos, bem como suas atribuições.

Art. 38º - Poderá ser permitida, por necessidade de serviço, a redução ou ampliação da carga horária dos ocupantes de cargos componentes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a critério do Legislativo Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

Art. 39º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2013, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 10 de 16/12/2009.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 01 de março de 2013.

IZOCLIDES JOSÉ CLEIN
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ANEXO - I - Parte Integrante da Resolução Nº. 007/13

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

1 - CARGOS E VENCIMENTOS

§ 1º - I – Cargos de Provimento em Comissão

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE
CC-1	Diretor Geral (30 Horas semanais)	01	2.700,00
CC-2	Assessor Jurídico - (10 Horas semanais)	01	1.350,00

2 - ATRIBUIÇÕES

DIRETOR GERAL

Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, com as competências de:
Responder pela execução, controle, análise e execução dos processos administrativos e financeiros da Câmara Municipal, com estrita observância das leis federais, estaduais e municipais, que regem a Administração Pública.

ASSESSOR JURÍDICO

Responsável pelo assessoramento jurídico sobre os Projetos de Lei, de orientação de ações públicas e demais atos jurídicos pertinentes; pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, contratação de pessoal, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente.

IZOCLIDES JOSÉ CLEIN
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Parte Integrante da Resolução Nº. 007/13

ANEXO – II

ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES

1 - CARGOS E VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	REFERENCIA	VAGAS	C/HOR	SALÁRIO
PROFISSIONAL	Contador (extinção)	A a L	01	40h/sem	2.704,47
	Contador	A a L	01	20h/sem	2.351,71
	Advogado	A a L	01	10h/sem	1.300,00
ADMINISTRATIVO	Assistente Legislativo	A a L	01	40h/sem	1.293,44
	Recepcionista	A a L	01	40h/sem	682,00
OPERACIONAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	A a L	02	40h/sem	678,00

2 – ATRIBUIÇÕES

CONTADOR

Exercer atividades voltadas a organizar, executar, controlar a política financeira da Câmara Municipal, mantendo controle contábil, capaz de fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial, de acordo com as normas técnicas atinentes a contabilidade pública, observando a Lei 4320/64; a Lei 8666/93; a Lei Complementar 101/2000, e demais atos normativos do Tribunal de Contas. Elaborar mensalmente os balanços e envio de informações contábeis aos Órgãos de fiscalização. Solicitar numerário para a Câmara Municipal, Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, Auxiliar às Comissões Parlamentares; Operar equipamentos e sistemas de informática. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

ADVOGADO

Compreende as atribuições do Advogado a de pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica às Vereadores e Servidores da Câmara, assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos e acordos, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, ficando também responsável pela coordenação dos assuntos Jurídicos nos diversos aspectos da administração pública, acompanhar os processos de licitação, contratação de pessoal, ou seja, assuntos internos da Administração do Legislativo Municipal.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Exercer atividades voltadas a organizar os processos legislativos, a pauta das sessões plenárias, o atendimento aos Vereadores e à população; promover a agenda do Presidente da Câmara Municipal; elaborar documentos necessários e solicitados pelos Vereadores; promover a elaboração de Leis, Resoluções, Decretos e Portarias e a coleta de assinaturas; promover a publicação dos atos oficiais, entre outras atividades inerentes ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

RECEPCIONISTA

Recepcionar / controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores da Câmara, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, executar trabalhos de digitação, organizar viagens, marcar reuniões, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras da recepção, utilizar a máquina copiadora, utilizar o fax, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax, Telefonista - Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas, ajudar visitantes a fazer ligações, anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os servidores, saber usar o correio de voz, saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls), manter em ordem e limpo o local e equipamentos de trabalho, registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas, reportar falhas do equipamento telefônico, conhecer os aspectos legais da profissão, atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da entidade, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores, conhecer a tarifação dos serviços telefônicos, saber utilizar os serviços das companhias concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público do legislativo municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças de roupas; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; executar outras atribuições afins.

IZOCLIDES JOSÉ CLEIN
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Parte Integrante da Resolução Nº. 007/13

ANEXO - III

1 - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	CLASSE
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	FG – 01
RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO E ARQUIVO	01	FG – 02
TOTAL	02	

2 - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	SÍMB. C/HOR.	SALÁRIO
FG – 01	01	40h/sem	950,00
FG – 02	01	40h/sem	450,00
TOTAL	02		


IZOCLIDES JOSÉ CLEIN
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ANEXO – IV - Parte Integrante da Resolução Nº. 007/13

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Contador	2.704,47	2.758,56	2.813,73	2.870,01	2.927,41	2.985,95	3.045,67	3.106,59	3.168,72	3.232,09	3.296,73	3.362,67
Contador - Pós Grad./MBA	3.110,14	3.172,34	3.235,79	3.300,51	3.366,52	3.433,85	3.502,52	3.572,57	3.644,03	3.716,91	3.791,24	3.867,07
Contador - Mestrado	3.732,17	3.806,81	3.882,95	3.960,61	4.039,82	4.120,62	4.203,03	4.287,09	4.372,83	4.460,29	4.549,49	4.640,48
Contador - Doutorado	4.851,82	4.948,86	5.047,83	5.148,79	5.251,77	5.356,80	5.463,94	5.573,22	5.684,68	5.798,37	5.914,34	6.032,63
Contador	2.351,71	2.398,74	2.446,72	2.495,65	2.545,57	2.596,48	2.648,41	2.701,38	2.755,40	2.810,51	2.866,72	2.924,06
Contador - Pós Grad./MBA	2.704,47	2.758,56	2.813,73	2.870,00	2.927,40	2.985,95	3.045,67	3.106,58	3.168,71	3.232,09	3.296,73	3.362,66
Contador - Mestrado	3.245,36	3.310,27	3.376,47	3.444,00	3.512,88	3.583,14	3.654,80	3.727,90	3.802,46	3.878,51	3.956,08	4.035,20
Contador - Doutorado	4.218,97	4.303,35	4.389,41	4.477,20	4.566,75	4.658,08	4.751,24	4.846,27	4.943,19	5.042,06	5.142,90	5.245,76
Advogado	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29	1.523,16	1.553,62	1.584,69	1.616,39
Advogado - Pós Grad./MBA	1.495,00	1.524,90	1.555,40	1.586,51	1.618,24	1.650,60	1.683,61	1.717,29	1.751,63	1.786,66	1.822,40	1.858,84
Advogado - Mestrado	1.794,00	1.829,88	1.866,48	1.903,81	1.941,88	1.980,72	2.020,34	2.060,74	2.101,96	2.144,00	2.186,88	2.230,61
Advogado - Doutorado	2.332,20	2.378,84	2.426,42	2.474,95	2.524,45	2.574,94	2.626,44	2.678,96	2.732,54	2.787,19	2.842,94	2.899,80
Grupo Ocupacional - II												
Administrativo		NÍVEL - PROGRESSÃO FUNCIONAL										
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Assistente Legislativo	1.293,44	1.319,31	1.345,69	1.372,61	1.400,06	1.428,06	1.456,62	1.485,76	1.515,47	1.545,78	1.576,70	1.608,23
Assis. Legisl. - Sequencial	1.422,78	1.451,24	1.480,26	1.509,87	1.540,07	1.570,87	1.602,29	1.634,33	1.667,02	1.700,36	1.734,37	1.769,05
Assis. Legisl. - Graduação	1.565,06	1.596,36	1.628,29	1.660,86	1.694,07	1.727,96	1.762,51	1.797,76	1.833,72	1.870,39	1.907,80	1.945,96
Assis. Legisl. - Pós Graduação/MBA	1.721,57	1.756,00	1.791,12	1.826,94	1.863,48	1.900,75	1.938,77	1.977,54	2.017,09	2.057,43	2.098,58	2.140,55
Auxiliar Administrativo	746,67	761,60	776,84	792,37	808,22	824,38	840,87	857,69	874,84	892,34	910,19	928,39
Aux. Adm. - 2º Grau	821,34	837,76	854,52	871,61	889,04	906,82	924,96	943,46	962,33	981,57	1.001,21	1.021,23
Aux. Adm. - Sequencial	903,47	921,54	939,97	958,77	977,95	997,50	1.017,45	1.037,80	1.058,56	1.079,73	1.101,33	1.123,35
Aux. Adm. - Graduação	993,82	1.013,69	1.033,97	1.054,65	1.075,74	1.097,26	1.119,20	1.141,58	1.164,42	1.187,70	1.211,46	1.235,69
Grupo Ocupacional - III												
Operacional		NÍVEL - PROGRESSÃO FUNCIONAL										
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Motorista	981,84	1.001,48	1.021,51	1.041,94	1.062,78	1.084,03	1.105,71	1.127,83	1.150,38	1.173,39	1.196,86	1.220,79
Motorista - Ensino Fundamental	1.080,02	1.101,62	1.123,66	1.146,13	1.169,05	1.192,43	1.216,28	1.240,61	1.265,42	1.290,73	1.316,54	1.342,87
Motorista - 2º Grau	1.188,03	1.211,79	1.236,02	1.260,74	1.285,96	1.311,68	1.337,91	1.364,67	1.391,96	1.419,80	1.448,20	1.477,16
Motorista - Sequencial/Graduação	1.306,83	1.332,97	1.359,62	1.386,82	1.414,55	1.442,84	1.471,70	1.501,14	1.531,16	1.561,78	1.593,02	1.624,88
Auxiliar de Serviços Gerais	678,00	691,56	705,39	719,50	733,89	748,57	763,54	778,81	794,39	810,27	826,48	843,01
Auxiliar de Serviços Gerais - Ensino Fundamental	745,80	760,72	775,93	791,45	807,28	823,42	839,89	856,69	873,82	891,30	909,13	927,31
Auxiliar de Serviços Gerais - 2º Grau	820,38	836,79	853,52	870,59	888,01	905,77	923,88	942,36	961,21	980,43	1.000,04	1.020,04
Auxiliar de Serviços Gerais - Sequencial/Graduação	902,42	920,47	938,88	957,65	976,81	996,34	1.016,27	1.036,59	1.057,33	1.078,47	1.100,04	1.122,04

IZOCLIDES JOSÉ CLEIN
Presidente da Câmara