



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

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

RESOLUÇÃO Nº 007/2018

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibiporã e dá outras providências.

TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibiporã e a sua Estrutura Organizacional.

Parágrafo único. O Plano de que trata este artigo é constituído por cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e por funções de confiança, cujos ocupantes são regidos pelo Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã.

Art. 2º Para fins desta Resolução adotam-se os seguintes conceitos:

I – Plano de Carreira – conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal, a progressão funcional e os respectivos vencimentos;

II – Carreira – conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a nível superior na estrutura de carreira;

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

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

V – Cargo de provimento efetivo – o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão;

VI – Cargo de provimento em comissão – cargo de livre nomeação e exoneração, sendo de direção, chefia ou assessoramento;

VII – Função Gratificada – designação conferida exclusivamente à servidores ocupantes de cargo efetivo, por meio de Ato Administrativo e de natureza transitória, para o exercício de encargos especiais, referente atribuições e responsabilidades adicionais ao cargo conforme previsto na Estrutura Administrativa.

VIII – Quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas;

IX – Provimento – ato pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- X – Lotação – vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a uma unidade, setor ou área específica;
- XI – Vencimento – retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;
- XII – Remuneração – é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XIII – Nível – posição vertical na tabela de vencimento, definido por números;
- XV – Enquadramento – é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes nos ANEXOS desta Resolução.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Ibiporã, objetivam:

- I – Ordenação dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Ibiporã;
- II – Promover a valorização, o aperfeiçoamento e capacitação continuado dos servidores;
- III – Melhoria da qualidade da atuação do Poder Legislativo em benefício da sociedade.

Art. 4º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ibiporã é constituída de:

- I – Vereadores;
- II – Órgãos de deliberação político-administrativa;
- III – Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos;
- IV – Ouvidoria;
- V – Controladoria Interna.

Seção I

Dos Vereadores e órgãos de deliberação político-administrativa

Art. 5º Os Vereadores e órgãos de deliberação político-administrativa, compreendidos pelo Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva, são regulamentados na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã.

Seção II

Dos órgãos de apoio aos serviços político-administrativos

Art. 6º. Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência, das 1ª e 2ª Secretarias, Assessoria Jurídica e Gabinetes dos demais Vereadores, constituídos de assessorias legislativas;
- II – Chefia de Departamento, Diretoria Geral; e
- III – Departamentos:
 - a) Departamento de Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- b) Departamento de Assistência Técnico-Legislativa, Redação e Comunicação;
- c) Departamento de Imprensa e Relações Públicas;
- d) Departamento Jurídico; e
- e) Departamento de Tecnologia da Informação.

§1º Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular.

§2º A Assessoria Jurídica é o órgão de apoio exclusivo da Presidência, estando sob sua direção, coordenação e controle, conforme atribuições especificadas no ANEXO I desta Resolução.

§3º Os servidores efetivos lotados nos órgãos da Administração a que se refere o inciso III deste artigo, nas questões administrativas, funcionais e disciplinares estão subordinados à sua Chefia imediata, à Diretoria Geral e a Presidência do Poder Legislativo.

Subseção I Dos Gabinetes

Art. 7º O Gabinete é o núcleo onde são organizadas todas as atividades parlamentares institucionais individuais, compreendidas efetivamente no desempenho da função da vereança.

§1º Para o auxílio no desempenho das atividades dos gabinetes, os Vereadores poderão solicitar a Presidência da Câmara Municipal, a nomeação de 1 (um) assessor parlamentar por gabinete.

§2º O cargo de assessor parlamentar deverá ser ocupado e desempenhado exclusivamente por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos dos artigos 22 a 25 desta Resolução.

Subseção II Da Assessoria Jurídica

Art. 8º A Assessoria Jurídica está ligada exclusivamente à Presidência da Câmara Municipal, na forma de assessoramento, de modo a oferecer maior eficiência e condições na esfera administrativa e decisória, em qualquer assunto que envolva matéria jurídica.

Parágrafo único. O cargo de assessor jurídico deverá ser ocupado e desempenhado por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos dos artigos 22 a 25 desta Resolução.

Subseção III Chefia de Departamento

Art. 9º A Chefia de Departamento é a função de confiança conferida a um servidor de cargo de provimento efetivo, mediante designação da Presidência da Câmara Municipal, através de Ato Administrativo, para a realização de atribuições específicas descritas no ANEXO I e II desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

Subseção IV Diretoria Geral

Art. 10. A Diretoria Geral é a função que contempla a direção, coordenação, gerência e o controle de todas as atividades relacionadas à administração geral da Câmara Municipal de Ibiporã, envolvendo todas as atribuições e competência de todos os seus departamentos e setores.

§1º A Direção Geral poderá ser conferida a um servidor de cargo de provimento efetivo, mediante nomeação da Presidência da Câmara Municipal, através de Ato Administrativo competente, bem como o devido afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular na forma determinada pelo Estatuto do Servidor, ou poderá ser exercida através de nomeação de servidor de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§2º Para o preenchimento do cargo de Diretor Geral por nomeação de servidor de cargo de provimento efetivo, requer-se que o servidor tenha formação acadêmica em uma das seguintes áreas do conhecimento:

- I – Administração;
- II – Contabilidade;
- III – Direito; ou
- IV – Ensino Superior com especialização em Gestão Pública.

§3º Para o preenchimento do cargo de Diretor Geral através de nomeação de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, requer-se que o servidor tenha formação acadêmica em uma das seguintes áreas do conhecimento:

- I – Administração;
- II – Contabilidade; ou
- III – Direito.

§4º Para exercer o cargo de Diretoria Geral, o servidor deverá reunir todas as condições necessárias compatíveis para o desempenho de suas atribuições.

§5º No caso da Diretoria Geral ser exercida por servidor efetivo, dado seu afastamento na forma determinada pelo Estatuto do Servidor, este fará jus ao subsídio mensal constante do ANEXO VII, desta Resolução.

§6º No caso da Diretoria Geral ser exercida por servidor cargo de provimento em comissão, este fará jus ao recebimento de subsídios na forma descrita no ANEXO VII desta Resolução.

§7º A nomeação para o cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal de Ibiporã, será encerrada com o fim da Presidência que a realizar.

§8º Fica vedado o ocupante no cargo de Diretor Geral a participação na comissão de avaliação.

§9º Ao Diretor Geral será permitida a flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e o registro de controle de frequência.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 11. A Ouvidoria é um órgão responsável por receber manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, Agentes públicos (Servidores e políticos), quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Câmara Municipal de Ibiporã.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

§1º O responsável pela Ouvidoria, deverá ser um servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ibiporã, designado por Ato Administrativo do Presidente e o mesmo fará jus ao recebimento de uma gratificação mensal de 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

§ 2º O exercício da função de Ouvidor terá o prazo máximo de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

Seção IV Da Controladoria

Art. 12. A Controladoria Interna do Poder Legislativo do Município de Ibiporã, nos termos dos artigos 31 da Constituição Federal, art. 70 da Lei Orgânica do Município de Ibiporã e 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, com atuação integrada com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo instituído pela Lei nº 2.061, de 04 de abril de 2007.

§1º A designação do responsável pela Controladoria Interna do Poder Legislativo caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, que disponham de capacidade técnica e profissional para o exercício da função, com experiência comprovada em Administração Pública Municipal, e fará jus ao recebimento de uma gratificação mensal de 70% (setenta por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

§2º Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o *caput* deste artigo os servidores:

- I – que sofreram condenação administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- II – que sejam contratados por excepcional interesse público e tempo determinado;
- III – que estiverem em estágio probatório.

§3º Constitui garantia do ocupante da Função de responsável pelo Sistema de Controle do Poder Legislativo, independência profissional para o desempenho das atividades.

§4º Os servidores que atuarem no Sistema de Controle do Poder Legislativo, deverão guardar sigilo sobre dados e informações decorrentes do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§5º Os responsáveis pelo Controle, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência por escrito diretamente ao Chefe do Poder Legislativo para a adoção das medidas legais cabíveis.

Seção V Dos Departamentos

Art. 13. Os departamentos são as divisões da estrutura organizacional da Câmara Municipal de acordo com a organização das áreas e rotinas administrativas internas.

Parágrafo único. A descrição da divisão das competências e atribuições para cada departamento, estão contidas no ANEXO I desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

Art. 14. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, instituído por esta Resolução, objetiva a valorização, qualificação, aperfeiçoamento e eficiência do serviço público de competência do Poder Legislativo Municipal.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções de confiança, de que tratam os ANEXOS V, VII e VIII desta Resolução, constituem, em conjunto, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ibiporã.

Art. 16. O enquadramento dos servidores na tabela de cargos de provimento efetivo far-se-á:

I – Os cargos de provimento efetivo já providos, de Analista de Informática, Jornalista e Advogado, serão enquadrados no mesmo nível constante da Tabela II do ANEXO V, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas;

II – Os cargos de provimento efetivo, providos a partir de 1º de janeiro de 2016, de Analista de Informática, Contador, Jornalista, Advogado e Técnico Legislativo, serão enquadrados na Tabela I do ANEXO V, desta Resolução;

III – Os cargos de Auxiliar Administrativo, Telefonista e Secretário Executivo, já providos, ficam enquadrados no mesmo nível constante da Tabela III do ANEXO V, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas; e

IV – Para provimento de novos cargos através de Concurso Público, estes serão enquadrados sempre no nível inicial do cargo, de acordo com a Tabela I do ANEXO V, desta Resolução.

§1º Os cargos comissionados e as funções de confiança que integram a estrutura dos órgãos de apoio são os definidos no ANEXO VIII desta Resolução.

§2º Considera-se transitória a Tabela II do ANEXO V, desta Resolução.

§3º Considera-se em extinção a Tabela III do ANEXO V, desta Resolução.

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo, com respectivos níveis de referência iniciais da carreira, de que trata o ANEXO V desta Resolução, são aqueles preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, fundamentados no princípio da qualificação e desempenho profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa de qualidade e eficiência no serviço público.

Art. 18. Os cargos transitórios na forma da Tabela II do ANEXO V desta Resolução, não terão mais provimento após a sua vacância, no desligamento definitivo dos respectivos ocupantes, nas seguintes hipóteses:

I – exoneração;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- II – demissão;
- III – falecimento;
- IV – aposentadoria.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo transitório previsto neste artigo não sofrerá redução em sua remuneração enquanto estiver em efetivo exercício.

Art. 19. O vencimento dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ibiporã são os estabelecidos, por níveis, na Tabela Salarial constante do ANEXO VI desta Resolução.

Seção II Das Gratificações

Art. 20. As gratificações pelo exercício de encargos especiais serão concedidas aos servidores de cargos de provimento efetivo que exercerem atividades específicas referente atribuições e responsabilidades adicionais ao cargo conforme previsto na Estrutura Administrativa, sendo devidos mensalmente enquanto permanecer o fato gerador, sobre o seu nível de vencimento, aplicando-se os seguintes percentuais:

I – Gratificação de trabalhos de Gestão do Portal da Transparência: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

II – Gratificação de trabalhos em Ouvidoria: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

III – Gratificação de trabalhos em Projetos Institucionais: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

IV – Gratificação de trabalhos de Tesouraria: 35% (trinta e cinco por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

V – Gratificação de trabalhos de Pregoeiro: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

VI – Gratificação de trabalhos em Comissão Permanente de Compras e Licitações: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

VII – Gratificação de trabalhos em Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

VIII – Gratificação de trabalhos em Comissão Especial de Avaliação: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

IX – Gratificação de Comissões Especiais de caráter não permanente, ou para encargos especiais não atribuídos ao cargo investido para cumprimento de funções inerentes a atividade da Câmara Municipal de Ibiporã: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

§1º As gratificações obedecerão, no que couber, à legislação federal pertinente.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

§2º As gratificações serão concedidas ao membro titular, ocupante de cargo de provimento efetivo, na respectiva folha mensal.

§3º Os servidores efetivos indicados para exercício de encargos especiais, bem como, os membros efetivos indicados para participação em Comissões, serão designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, para mandato de 12 (doze) meses.

§4º Ao servidor efetivo que for designado ou eleito para representar o Legislativo Municipal em conselhos ou correlatos, será atribuído, a título de gratificação, na respectiva folha mensal de pagamento 10% (dez por cento) sobre o nível 60 de vencimento da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução, desde que as atividades sejam realizadas fora do horário de expediente.

Art. 21. Será concedido auxílio cesta-básica aos servidores ativos e inativos da Câmara Municipal de Ibiporã, mensalmente, em código específico na respectiva folha de pagamento, na forma do Estatuto do Servidor e Ato que fixar a remuneração.

Seção III

Dos cargos de Provimento em Comissão

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão de que trata o ANEXO VII desta Resolução, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, atuando como órgãos de apoio à atividade política – parlamentar, com a finalidade de dar sustentação às necessidades práticas e burocráticas ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de Assessoramento, Chefia e Direção.

§1º Aos servidores que exercem cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ibiporã será permitida a flexibilidade de horário, observadas as disposições do caput do art. 44 desta Resolução, no cumprimento da carga horária de 40 horas de jornada de trabalho semanais.

§2º A direção, a coordenação e o controle das tarefas inerentes às atribuições do gabinete, desempenhadas pelo respectivo servidor que exerce cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ibiporã, será realizado exclusivamente pelo Vereador titular, por meio de preenchimento de formulário próprio de frequência.

Art. 23. Perceberão subsídios mensais na forma descrita no ANEXO VII desta Resolução, os ocupantes dos cargos de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar e Diretor Geral.

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão serão ocupados somente por pessoas de ilibada conduta pessoal e profissional, que possua escolaridade mínima de nível médio.

Art. 25. Os cargos de Assessor Parlamentar serão providos ou desprovidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, a seu critério em relação ao Gabinete da Presidência ou através da indicação e solicitação de cada Vereador Titular para o seu próprio Gabinete.

§1º Somente para o caso de afastamento do Assessor Parlamentar por licença médica superior a 30 (trinta) dias ou de licença maternidade, o Vereador Titular poderá solicitar para o seu gabinete,



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

excepcionalmente, a nomeação do segundo Assessor Parlamentar para substituição por tempo determinado, sem prejuízo do subsídio do servidor afastado ou licenciado.

§2º O Vereador Titular deverá fazer a solicitação através da apresentação de requerimento e documentação comprobatória do fato.

§3º O Assessor Parlamentar nomeado para substituição por tempo determinado, fará jus ao subsídio mensal na forma descrita no ANEXO VII desta Resolução, e deverá executar todas as atribuições do cargo, descritas no ANEXO II desta Resolução.

§4º Serão 2 (duas) vagas de Assessor Parlamentar, exclusivas para preenchimento em substituição por tempo determinado, com a finalidade de suprir afastamentos e licenças médicas, nos termos previstos no §1º e §2º deste artigo.

Seção IV Das Funções de Confiança

Art. 26. As funções de confiança serão atribuídas aos servidores de cargos de provimento efetivo, para ocupar cargos de Chefia ou Direção, mediante designação por Ato Administrativo do Presidente da Câmara Municipal, na forma prevista pelo ANEXO VIII desta Resolução.

Art. 27. As chefias de departamento serão preenchidas somente por servidores do quadro de carreira que tenham formação técnica compatível com as atribuições da função.

Art. 28. Os servidores ocupantes de função de confiança receberão gratificação por função – FG, nos termos do ANEXO VIII desta Resolução.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I Do Ingresso

Art. 29. O ingresso em cargo de provimento efetivo se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§1º Para que seja autorizada a abertura de concurso público, a Diretoria Geral deverá solicitar admissão de pessoal junto à Presidência, mediante indicação do cargo a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§2º Observada à existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de servidores e Vereadores deste Legislativo, sob a coordenação da Mesa Executiva.

§3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores, Vereadores e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas nas funções dos cargos a serem preenchidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

§4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no §2º deste artigo.

Art. 30. O vencimento de admissão do novo servidor corresponderá ao do nível inicial do cargo a ser preenchido, nos termos dos ANEXOS V e VI, desta Resolução.

Art. 31. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 3 (três) anos.

§1º No período mencionado no *caput* deste artigo as habilidades e capacidade funcional do servidor serão objeto de permanente e constante avaliação de desempenho, na forma de Resolução específica, observados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – assiduidade e pontualidade;
- II – ética e idoneidade moral;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade e responsabilidade;
- V – normas de segurança e zelo funcional;
- VI – organização;
- VII – relacionamento interpessoal;
- VIII – conhecimento e qualidade do trabalho;
- IX – flexibilidade e comunicação.

§2º Vencido o estágio probatório, a avaliação do servidor será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, sem a qual não será estabilizado no cargo.

Art. 32. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o que dispõe o parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. O servidor que durante o estágio probatório deixar de atender a quaisquer dos requisitos dos incisos do art. 31 desta Resolução, será submetido a procedimento administrativo disciplinar interno, visando o seu desligamento, assegurada ampla defesa.

Art. 33. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã decidir em processos de admissão e progressão funcional, ouvidas, previamente a Comissão Especial de Avaliação.

Seção II

Da Carreira

Art. 34. A carreira do servidor de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ibiporã, atuais e futuros, será regida pela tabela única de níveis e vencimentos de que trata o ANEXO VI desta Resolução, mediante avaliação de desempenho prevista pelo art. 41, inciso III, da Constituição Federal.

§1º Os futuros servidores começarão a carreira no nível inicial do cargo e os atuais serão enquadrados no mesmo nível ou no mais próximo daquele em que se encontram atualmente, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas, conforme ANEXO VI desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

§2º O enquadramento do funcionário inativo se fará em cargo de especialidade igual ou correspondente àquela que exercia ao passar à inatividade, com base nos critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 35. O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um nível para outro na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo, poderá ser:

- I – por merecimento; e/ou
- II – por conhecimento.

Art. 36. Não será concedida progressão a servidor:

- I – em estágio probatório;
- II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/ cargo em que se enquadra;
- III – inativo.
- IV – que, após o estágio probatório, não estiver no mínimo, 06 (seis) meses em pleno exercício das funções respectivas do cargo.
- V – que tenha apresentado 03 (três) faltas injustificadas ao serviço nos últimos 02 (dois) anos.

Seção III

Da Progressão por Merecimento

Art. 37. Fica estabelecida a concessão de um nível a cada ano aos servidores que obtiverem a pontuação mínima nas Avaliações de Desempenho Funcional, na forma da Resolução específica, de maneira a ser efetivada no mês de dezembro de cada ano, mediante ato da Presidência, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

- I – Não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho;
- II – Tenha gozado, por período superior a seis meses, a licença mencionada no inciso VIII do art. 95, da Lei Municipal nº 2.236, de 24 de novembro de 2008; ou
- III – Tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão, nos doze meses que antecedem a promoção.

§2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de um ano.

§3º Ao servidor cedido será aplicada avaliação quadrimestral, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data de cessão, e, em sendo findada esta em tempo menor, relativa a este período.

§ 4º "A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, a ser instituída por meio de Ato da Presidência, composta por 02 (dois) funcionários do quadro efetivo e 01 (um) vereador da Mesa Executiva, sob a Presidência do último, será responsável pela análise e apresentação de parecer para concessão desta progressão, observando o disposto no art. 31 desta Resolução." (Alterado pela Resolução nº 02/2020)

~~§4º A Comissão Especial de Avaliação, a ser instituída por meio de Ato da Presidência, composta por 02 (dois) funcionários do quadro efetivo e 01 (um) vereador, sob a Presidência do último, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão, observando o disposto no art. 31 desta Resolução.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

Seção IV Da Progressão por Conhecimento

Art. 38. A progressão por conhecimento, passagem de um nível para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I – avanço de dois níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II – avanço de dois níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso sequencial, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

III – avanço de quatro níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

IV – avanço de quatro níveis quando o servidor ocupante de cargo apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara Municipal de Ibiporã;

V – avanço de dois níveis quando o servidor, ocupante de cargo de exigência de nível médio, apresentar certificado de conclusão de formação em educação profissional ou de curso técnico correlato às atividades da Câmara;

VI - Avanço de dois níveis quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas, limitado a apresentação de 02 (dois) diplomas/certificados por requerimento de progressão; ((Alterado pela Resolução nº 05/2020)

~~VI – avanço de dois níveis quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas;~~

VII – avanço de quatro níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, que verse sobre atividades correlatas da Câmara, e, de dois níveis nos demais casos.

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

Art. 39. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes à Comissão Especial de Avaliação, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§1º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo.

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

§3º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos no inciso VIII do art. 38 desta Resolução, observar-se-á o seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

I – serão considerados os cursos realizados nos últimos três anos, contados da data da vigência desta Resolução, desde que não tenham sido pagos pela Câmara;

II – a partir da vigência desta Resolução será considerado somente um curso, custeado pela Câmara, por ano;

III – se o somatório do número de horas for superior a cem, será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores;

IV – se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro;

V – Revogado. (Alterado pela Resolução nº 02/2020)

~~V – o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos três anos do deferimento do último.~~

§ 4º O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta Resolução será computado da seguinte forma:

I – quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II – quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade;

III – quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade;

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento.

§5º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§6º A correlação entre os cursos e treinamentos com as áreas de atividades da Câmara, serão deferidas pelo Presidente da Comissão e/ou pela autoridade competente do Poder Legislativo, mediante apresentação de justificativa do servidor junto ao requerimento.

§7º. O servidor poderá encaminhar requerimento de progressão por conhecimento, conforme os casos previstos nos incisos I a VII do art. 38 desta Resolução, passando a recebê-la a partir do 1º dia do mês seguinte ao do requerimento. (Alterado pela Resolução nº 01/2022)

§8º Para efeito da concessão da progressão por conhecimento nos casos previstos nos incisos de I a VII do artigo 38 desta Resolução, o servidor poderá apresentar novo requerimento a qualquer tempo. (Alterado pela Resolução nº 01/2022)

§9º O servidor só poderá apresentar novo requerimento na forma do inciso VIII do art. 38 desta Resolução, depois de decorridos três anos do deferimento do último, sempre no mês de dezembro. (Acrescentado pela Resolução nº 01/2022)

~~§ 7º O servidor poderá encaminhar requerimento de progressão por conhecimento, conforme os casos previstos nos incisos I a VIII do art. 38 desta Resolução, no período compreendido entre o mês de janeiro a março, sendo apreciado no mês de Abril, excetuando-se os servidores que estiverem matriculados anteriormente a data de vigência desta Resolução, cuja apresentação do certificado de conclusão será aceito no momento do término da atividade. Ao fazer jus, passará a recebê-la a partir do deferimento da autoridade competente, sendo que para fins deste recebimento, a data de início da concessão a ser computada será a data do requerimento. (Alterado pela Resolução nº 02/2020)~~

~~§7º O servidor poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo nos casos previstos nos incisos I a VIII do art. 38 desta Resolução, passando a recebê-la a partir do 1º dia do mês seguinte ao do requerimento.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

~~§ 8º Para efeito da concessão da progressão por conhecimento nos casos previstos nos incisos de I a VIII do artigo 38 desta Resolução, o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos três anos do deferimento do último. (Acrescentado pela Resolução nº 02/2020)~~

Art. 40. Os cursos constantes no art. 39 desta Resolução, serão considerados com observância ao seguinte:

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

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

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

IV – cursos ou palestra de aperfeiçoamento, ofertados por instituições devidamente constituídas.

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

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

§3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos, em parcelas que não ultrapassem 30% dos vencimentos do servidor, considerando o abatimento dos descontos obrigatórios.

Seção V

Da Avaliação de Desempenho

Art. 41. A avaliação de desempenho será realizada na forma de Resolução específica.

Art. 42. Ao servidor efetivo, enquanto ocupante do cargo em comissão de Diretor Geral ou de função confiança de Chefia de Departamento, terá sua Avaliação de Desempenho Funcional realizada pelo Presidente, Vice-Presidente e 1º Secretário da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. A Secretaria da Câmara Municipal de Ibiporã funcionará todos os dias úteis, com exceção dos sábados, em dois horários de expediente, compreendendo o horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, podendo haver a alteração do horário através de Ato da Presidência, de acordo com a conveniência e devidamente fundamentada o interesse da Câmara Municipal, desde que respeitado a jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

Art. 44. A jornada semanal de trabalho da Câmara Municipal de Ibiporã será de 40 (quarenta) horas, cabendo ao Presidente à fixação dos critérios de controle da frequência de seus servidores de provimento efetivo e em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

Parágrafo único. Fica autorizada a criação de banco de horas, para serviços extraordinários, mediante regulamento específico a ser editado por Ato competente, observando-se as seguintes condições:

- I – prévia autorização;
- II – limite de horas, estabelecido à realização de serviços extraordinários;
- III – concessão de acréscimo de 50% (cinquenta por cento) às horas realizadas em dias normais, sábados e ponto facultativo e de 100% (cem por cento) às horas realizadas em domingos e feriados;
- IV – prazo de compensação, com folga ao serviço, não poderá exceder a seis meses, contados do mês de realização do serviço;
- V – Excedido o prazo previsto no inciso anterior, ocorrerá o pagamento em pecúnia das horas remanescentes, a título de adicional de serviços extraordinários, nos termos do dispositivo legal pertinente, com o respectivo acréscimo constitucional.

Art. 45. Aos ocupantes dos cargos de Advogado e de Jornalista será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da Presidência e justificada da necessidade por parte de Comissão, de Vereador ou da Administração, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e o registro de controle de frequência.

Art. 46. Ficam mantidos os demais benefícios e vantagens, conforme previstos na Lei Municipal nº 2.236, de 24 de novembro de 2008, desde que não revogados ou alterados por esta Resolução.

Art. 47. Os vencimentos e vantagens do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibiporã, inclusive dos aposentados e pensionistas serão reajustados com os mesmos índices e na mesma data dos reajustes concedidos para os Servidores do Poder Executivo e administração indireta do Município de Ibiporã.

Parágrafo único. A Mesa Executiva fica autorizada a baixar atos necessários ao cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 48. Ficam em extinção os cargos de Telefonista, Secretário Executivo e de Auxiliar Administrativo, ficando vedada, a partir da vigência desta Resolução, a realização de concurso público para o provimento destes cargos.

Art. 49. Integram a presente Resolução os seguintes ANEXOS:

- I – ANEXO I, que trata do descritivo das atribuições dos órgãos de apoio;
- II – ANEXO II, que trata do descritivo das atribuições dos Cargos que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ibiporã;
- III – ANEXO III, que trata do descritivo das atribuições das funções de confiança e gratificações;
- IV – ANEXO IV, que trata do Organograma da Câmara Municipal de Ibiporã;
- V – ANEXO V, que trata da Tabela dos Cargos de Provimento Efetivo Permanente e Efetivo transitório e em Extinção;
- VI – ANEXO VI, que trata da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;
- VII – ANEXO VII, que trata da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão e seus Subsídios;
- VIII – ANEXO VIII, que trata das Funções de Confiança.

Art. 50. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias, consignadas na Lei Orçamentária em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

Art. 51. Os períodos iniciados antes da vigência desta Resolução obedecerão aos critérios estabelecidos na Resolução nº 02, de 26 de outubro de 2015 e suas alterações.

Art. 52. Fica revogada a Resolução nº 02, de 26 de outubro de 2015 e suas alterações.

Art. 53. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito remuneratório a partir de 1º de janeiro de 2019.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, aos 10 dias do mês de Dezembro do ano de 2018.

Kleber de Moraes Machado
1º Secretário

Roberval dos Santos
Presidente

Ref.:

Projeto de Resolução nº 07/2018

Autor: Comissões Executiva e Especial

ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO

1) Compete aos Gabinetes:

I – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

II – agendar reuniões, audiências e outros compromissos do Vereador titular;

III – elaborar todo tipo de proposições de atribuição dos Vereadores, na forma estabelecida pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal, como: Indicações, Requerimentos, Emendas, Subemendas, Projetos de Leis, Projetos de Substitutivos, Projetos de Resoluções, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, além de outras;

IV – expedir correspondências próprias, de autoria do Vereador titular do gabinete;

V – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do gabinete;

VI – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse do gabinete;

VII – assessorar o Vereador titular no desempenho de suas atribuições;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- VIII – organizar as reuniões promovidas pelo Vereador titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- IX – colaborar na organização e na realização de audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal de Ibiporã, quando do interesse do Vereador titular ou da comissão o qual for membro;
- X – executar outras tarefas internas ou externas, determinadas pelo Vereador titular e inerentes às atribuições do gabinete.

2) Compete a Assessoria Jurídica:

- I – examinar previamente os documentos que envolvam assuntos de matéria jurídica, orientando a Presidência, quanto à constitucionalidade dos atos;
- II – prestar orientações técnicas e emitir pareceres à Presidência, sobre questões e assuntos de ordem jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- III – assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando solicitado pela Presidência;
- IV – acompanhar a pedido da Presidência, os trabalhos e Atos Legislativos, prestando esclarecimentos e orientações;
- V – assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- VI – acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo, a pedido da Presidência;
- VII – prestar assessoramento à Presidência quanto à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;
- VIII – acompanhar a pedido da Presidência o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- IX – assessorar à Presidência para que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

3) Compete a Chefia de Departamento:

- I – chefiar e coordenar as rotinas administrativas e operacionais do Departamento em que estiver lotado;
- II – coordenar a distribuição das atividades de rotina aos funcionários do Departamento, considerando suas atribuições;
- III – propor, elaborar, executar e fiscalizar planos de ação para o desenvolvimento do Departamento;
- IV – operar equipamentos de informática e outros necessários;
- V – instruir os servidores do Departamento de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- VI – coordenar a expedição de todas as ordens relativas aos serviços de rotina cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VII – elaborar correspondências competentes do departamento;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as normas internas do Departamento e o Regimento Interno desta Casa;
- IX – fiscalizar pela correta realização das atribuições relacionadas aos cargos de cada servidor do Departamento;
- X – elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas;
- XI – propor, organizar e operacionalizar eventos institucionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- XII** – promover reuniões periódicas com os servidores do Departamento;
- XIII** – representar sua chefia imediata, quando designado;
- XIV** – levar ao conhecimento da chefia imediata, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XV** – dar conhecimento à chefia imediata de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XVI** – assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional da chefia imediata, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XVII** – atender o público em geral;
- XVIII** – cumprir as atribuições do cargo de origem e outras tarefas afins.

4) Compete a Diretoria Geral:

- I** – planejar, dirigir e controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal de Ibiporã;
- II** – elaborar junto aos departamentos e servidores, no início de cada ano, calendário de obrigações para cumprimento de todas as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- III** – despachar processos de sua competência;
- IV** – assessorar a Presidência e a Mesa Executiva nos atos e decisões pertinentes aos serviços administrativos;
- V** – encaminhar à Presidência com cópia à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral;
- VI** – propor a abertura de concurso público para preenchimento de cargos por iniciativa própria ou a requerimentos dos departamentos;
- VII** – decidir sobre assuntos relacionados ao pessoal, encaminhados pelas chefias de departamentos;
- VIII** – promover reuniões com as chefias e/ou servidores, periodicamente, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara Municipal;
- IX** – zelar pelo controle, manutenção, e, mediante autorização específica, outorgar a utilização de bens de uso e guarda do Poder Legislativo Municipal, por servidores e vereadores;
- X** – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Executiva, bem como as de lei;
- XI** – Fiscalizar, coordenar e dirigir todos os serviços de rotina administrativa para que haja seu devido cumprimento;
- XII** – Fiscalizar o cumprimento da realização das atribuições relacionadas aos cargos de cada servidor da Câmara Municipal de Ibiporã, cabendo-lhe informar por escrito à Presidência e a Mesa Executiva, quanto ao descumprimento ou insubordinação por parte de qualquer dos servidores, propondo de maneira conclusiva as medidas cabíveis para a devida regularização do fato;
- XIII** – organizar o gozo de banco de horas e a escala de férias dos servidores efetivos, de modo que o desempenho dos trabalhos legislativos não seja prejudicados em consonância com os departamentos;
- XIV** – propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de procedimentos administrativos disciplinares à Presidência;
- XV** – enviar aos chefes de departamentos, para providências, os expedientes da Diretoria Geral;
- XVI** – supervisionar a publicação das matérias legislativas, da pauta da ordem do dia e de todo o expediente;
- XVII** – dar parecer conclusivo em todos os processos instituídos pelos departamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- XVIII** – solicitar materiais e o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos do Poder legislativo Municipal em consonância com os departamentos, permitindo a continuidade ininterrupta das rotinas de atividade administrativa;
- XIX** – fazer obedecer por determinação da Presidência o horário de trabalho;
- XX** – assistir e assessorar às sessões públicas e prestar assistência à Presidência e a Mesa Diretora durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
- XXI** – despachar e/ou dar encaminhamento aos requerimentos e solicitações dirigidas a Diretoria Geral;
- XXII** – zelar pela conservação e bom uso do patrimônio pertencente a Câmara Municipal de Ibiporã;
- XXIII** – dar os devidos encaminhamentos cabíveis para as situações apresentadas pela ouvidoria da Câmara Municipal de Ibiporã;
- XXIV** – praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal de Ibiporã.

5) Compete a Ouvidoria:

- I** – receber, examinar e encaminhar à Diretoria Geral as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:
- a)** violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
 - b)** ilegalidades ou abuso de poder;
 - c)** mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- II** – sugerir medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- III** – sugerir medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Ibiporã;
- IV** – sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento e que necessitem de maiores esclarecimentos;
- V** – responder aos cidadãos e às entidades quanto aos encaminhamentos realizados, bem como posteriormente, às providências tomadas pela Câmara Municipal de Ibiporã sobre os procedimentos legislativos e administrativos relacionados às reclamações ou representações encaminhadas;

6) Compete a Controladoria Interna:

- I** – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo por exercício;
- II** – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;
- III** – apoiar o controle externo de sua missão institucional;
- IV** – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- V** – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
- VI** – verificar as medidas adotadas para a manutenção da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
- VII** – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;

IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal de Ibiporã que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, entre outros, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

7) Compete ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos:

I – manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

II – assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

III – examinar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;

IV – assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – orientar os vereadores sobre matérias orçamentárias e financeiras;

VI – elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal e exercer o controle da execução orçamentária;

VII – elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

VIII – elaborar o relatório de obrigações fiscais da Câmara Municipal e encaminhar à Presidência até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro de cada ano;

IX – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; e preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal e o SIM PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento anual, PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los;

X – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;

XI – realizar auditoria contábil e financeira;

XII – registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

XIII – elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos;

XIV – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;

XV – efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancária;

XVI – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

XVII – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

XVIII – elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

XIX – promover programas de integração de pessoal;

XX – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- XXI** – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- XXII** – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores atualizado;
- XXIII** – elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- XXIV** – manter atualizado controle de frequência, de horas extras, banco de horas e de benefícios concedidos aos servidores;
- XXV** – elaborar folhas de pagamento de pessoal, disponibilizar e colher as assinaturas nos respectivos holerites, bem como, elabora as guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins;
- XXVI** – manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores, em acordo com os resultados obtidos em suas avaliações funcionais;
- XXVII** – Permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;
- XXVIII** – Orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata e às Comissões de Avaliação;
- XXIX** – elaborar os documentos relacionados à previdência social – SEFIP, IRPF, IRPJ, DIRF, DCTF, RAIS, eSocial e outros documentos correlatos;
- XXX** – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XXXI** – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- XXXII** – elaborar, preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM – AP – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal, módulo ATOS DE PESSOAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los.

8) Compete ao Departamento de Assistência Técnico-Legislativa, Redação e Comunicação:

- I** – possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Ibiporã, desempenhando todos os passos do processo legislativo relativo à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, decreto legislativo e correlatos;
- II** – assessorar a Mesa Executiva; as comissões permanentes e temporárias; e os Vereadores em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;
- III** – assessorar a elaboração de projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução;
- IV** – orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V** – proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;
- VI** – elaborar a redação final dos projetos;
- VII** – controlar os prazos para sanção ou promulgação das leis;
- VIII** – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- IX** – formatar o texto final das leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial do Município, com cópia digital ou qualquer outro meio que a venha substituí-la, para o Executivo;
- X** – controlar o prazo para publicação dos atos do legislativo no órgão oficial de imprensa do Município e conferir sua efetiva publicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- XI** – conferir os textos dos atos legislativos publicados no órgão oficial de imprensa do Município;
- XII** – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, ou outro meio digital que vier a substituí-lo, com formatação adequada para visualização;
- XIII** – controlar os prazos de todo processo legislativo relativo à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, decreto legislativo e correlatos;
- XIV** – controlar os prazos de resposta à requerimentos de informação, protocolados por Vereador, informando a este e/ou seus respectivos assessores, o cumprimento ou não do prazo, bem como os encaminhamentos de resposta;
- XV** – controlar os prazos para resposta de requerimento de informação, protocolados na Câmara Municipal por terceiro e programar os encaminhamentos de resposta junto à Presidência ou a Mesa Executiva;
- XVI** – receber os vetos aos projetos de lei, encaminhá-los para tramitação e controlar seus prazos;
- XVII** – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);
- XVIII** – acompanhar e prestar apoio para a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;
- XIX** – providenciar o controle de frequência dos vereadores e encaminhar na forma de relatório mensal à Mesa Executiva;
- XX** – secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlando e informando o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias para seu bom funcionamento;
- XXI** – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- XXII** – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;
- XXIII** – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
- XXIV** – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- XXV** – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- XXVI** – transcrever, na íntegra ou simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
- XXVII** – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;
- XXVIII** – receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- XXIX** – protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- XXX** – protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;
- XXXI** – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- XXXII** – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- XXXIII – preparar material para microfilmagem e encadernação;
- XXXIV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- XXXV – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- XXXVI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- XXXVII – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- XXXVIII – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;
- XXXIX – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;
- XL – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
- XLI – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico.

9) Compete ao Departamento de Imprensa e Relações Públicas desenvolver as atividades de Cerimonial e de Jornalismo, da seguinte forma:

I – Cerimonial:

- a) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- b) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- c) elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- d) assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- e) programar e organizar visitas oficiais;
- f) dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- g) assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- h) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejam conhecer o Legislativo Municipal.

II – Jornalismo:

- a) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- b) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- c) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- d) assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa, inclusive durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- e) organizar entrevistas coletivas e individuais;
- f) encaminhar pautas via correio eletrônico por meio de *mailing* pauta;
- g) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- h) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- i) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades da Câmara;
- j) definir, em ação conjunta com o Departamento de Tecnologia da Informação, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
- l) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- m) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- n) definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da Câmara Municipal de Ibiporã, especialmente o Departamento de Tecnologia de Informação;
- o) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- p) dar encaminhamento ao departamento competente, às solicitações realizadas através das redes sociais da Câmara Municipal.

10) Compete ao Departamento Jurídico:

- I – orientar e exarar parecer, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas;
- II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- III – representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente em todas as instâncias, propor ações judiciais e executar as devidas intervenções;
- IV – elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- V – assessorar os trabalhos das comissões legislativas;
- VI – assessorar os gabinetes dos Vereadores na elaboração de projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinária, de Decreto Legislativo e de Resolução;
- VII – Orientar os vereadores na elaboração dos pareceres pelas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Ibiporã;
- VIII – Coordenar a compilação e consolidação do Regimento Interno, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibiporã, Resoluções e outras normas internas da Câmara. (Alterado pela Resolução nº 02/2020)
- ~~VIII – Coordenar a compilação e consolidação das leis.~~

11) Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I – elaborar e implantar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- II – dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
- III – atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;
- IV – elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
- V – garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
- VI – garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
- VII – elaborar *layouts* de impressos gráficos;
- VIII – elaborar e efetuar a manutenção de programas;
- IX – identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
- X – administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- XI – definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- XII – garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
- XIII – efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
- XIV – solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
- XV – elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;
- XVI – orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistema instalados;
- XVII – elaborar impressos e formulários.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

ANEXO II DESCRIÇÃO DOS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

CARGO: ADVOGADO

Requisitos para provimento: Graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e os previstos no Edital de Concurso.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

- I – emitir pareceres ou relatá-los sobre assuntos da área jurídica;
- II – responder consultas sobre interpretação de textos legais do interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município;
- III – examinar projetos de leis e outros normativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- IV – estudar e minutar contratos, termos de compromissos e de responsabilidade, convênios e acompanhar a elaboração de escrituras, registros e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- V – analisar e auxiliar na elaboração de leis, resoluções, portarias, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal, quando solicitado;
- VI – elaborar informações em mandados de segurança;
- VII – orientar, mediante consulta, todos os atos de natureza interna e administrativa da Câmara Municipal de Ibiporã;
- VIII – manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município;
- IX – representar a Câmara Municipal de Ibiporã nos processos judiciais, em todas as instâncias judiciárias, executando as devidas intervenções;
- X – prestar esclarecimentos ao Plenário da Câmara Municipal de Ibiporã, sobre matéria de sua competência, quando convocado;
- XI – assessorar na elaboração dos documentos, relatórios e pareceres emitidos pela comissões legislativas;
- XII – desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletâneas de legislação, jurisprudência, parecer e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XIII – prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos e responsáveis participantes de processo administrativo de qualquer natureza;
- XIV – acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- XV – acompanhar e apoiar a realização dos trabalhos nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes quando convocado pela Presidência ou pela Mesa Executiva;
- XVI – manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XVII – promover a observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- XVIII – desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e com a sua área de atuação e competência, na forma da legislação federal; ou outras funções compatíveis que lhe foram atribuídas pela Mesa Diretora.

CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Requisitos para provimento: Graduação superior completa – curso de Processamento de Dados ou Ciências da Computação e os previstos no Edital de Concurso.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

- I – executar todas as atividades atinentes aos serviços de processamento de dados da Câmara Municipal de Ibiporã;
- II – identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessários, dos sistemas;
- III – elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- IV – coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros;
- V – orientar estudos e propor medidas visando melhorar os serviços de informática;
- VI – selecionar e colocar em funcionamento programas e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;
- VII – definir o planejamento, operacionalização, manutenção e atualização do site da Câmara Municipal de Ibiporã;
- VIII – manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- IX – todas as informações deverão ser mantidas sob a responsabilidade da Mesa Diretora;
- X – desempenhar quaisquer outros serviços compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e de sua área de atuação e competência.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos para provimento: Graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

- I – Assessorar exclusivamente à Presidência em assuntos de natureza jurídica e de atividades parlamentares;
- II – Desenvolver, quando solicitado pela Presidência, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- III – Assessorar à Presidência quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado pela Presidência, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- V – Assessorar na elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal, quando solicitado pela Presidência;
- VI – Analisar, a pedido da Presidência, os pareceres emitidos pelo departamento jurídico sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- VII – Analisar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- VIII – Assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- IX – Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- X – Acompanhar, a pedido da Presidência, o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- XI – Assessorar a Presidência para que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- XII – Assessorar a Presidência para que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;
- XIII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

- I** – Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, indicações, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
- II** – Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- III** – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- IV** – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- V** – Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- VI** – Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VII** – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VIII** – Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- IX** – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X** – Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI** – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

- I** – executar todo e qualquer trabalho rotineiro de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- II** – zelar pela boa limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios da Câmara Municipal de Ibiporã;
- III** – realizar todos os serviços de cantina e cozinha, como fazer café, eventuais lanches e refeições, e servi-los, de acordo com as normas internas, de costume e fixadas;
- IV** – realizar quaisquer outros serviços, inclusive burocráticos, compatíveis com a sua capacidade de esforço físico e intelectual, que fazem parte da rotina administrativa da Câmara Municipal de Ibiporã.

CARGO: CONTADOR

Requisitos para provimento: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e os previstos no Edital de Concurso.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

- I** – Realizar e supervisionar toda e qualquer tarefa de natureza financeira, orçamentária e contábil, envolvendo as contas da Câmara Municipal de Ibiporã, sempre de acordo com as normas vigentes;
- II** – emitir pareceres, mediante consulta, sobre as áreas de sua atuação e competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- III – assessorar os vereadores e as comissões permanentes especiais, nas áreas de sua competência e atribuições, e ainda, sobre as matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- V – elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal de Ibiporã;
- VI – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- VII – elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- VIII – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; e preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal e o SIM PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento anual, PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los;
- IX – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do município;
- X – registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- XI – elaborar empenho das despesas, liquidação e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Ibiporã;
- XII – participar de trabalhos de planejamento, pesquisa, fiscalização, perícias e auditorias sobre atividades governamentais;
- XIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributo afins;
- XIV – elaborar os documentos relacionados a previdência social – SEFIP, IRPF, IRPJ, DIRF, DCTF, RAIS, eSocial e outros documentos correlatos;
- XV – realizar todas as tarefas atinentes às atividades contábeis da Administração Pública, envolvendo o planejamento e controle orçamentário, financeiro, contábil e de recursos humanos da Câmara Municipal de Ibiporã;
- XVI – respeitar rigorosamente os prazos legais;
- XVII – realizar quaisquer outras tarefas compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e de sua área de atuação e competência, compatíveis com as necessidades e prerrogativas da Câmara Municipal de Ibiporã.

CARGO: DIRETOR GERAL

Escolaridade: Ensino Superior em uma das áreas do conhecimento: Administração, Contabilidade ou Direito.

Nomeação de Servidor em cargo de provimento efetivo: Ensino Superior em uma das áreas do conhecimento: Administração, Contabilidade ou Direito, ou Ensino Superior com especialização em Gestão Pública.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

- I – programar, dirigir e controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal de Ibiporã;
- II – despachar processos de sua competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- III – assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões pertinentes aos serviços administrativos;
- IV – encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral;
- V – propor a abertura de concurso público para preenchimento de cargos por iniciativa própria ou a requerimentos dos departamentos;
- VI – decidir sobre assuntos relacionados ao pessoal, encaminhados pelas chefias de departamentos;
- VII – promover reuniões com as chefias e/ou servidores, periodicamente, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Diretoria Geral;
- VIII – zelar pelo controle, manutenção, e, mediante autorização específica, outorgar a utilização de bens de uso e guarda do Poder Legislativo Municipal, por servidores e vereadores;
- IX – cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Executiva, bem como as de lei;
- X – organizar a escala de férias dos servidores, de modo que o desempenho dos trabalhos legislativos não seja prejudicado em consonância com os departamentos;
- XI – propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de procedimentos administrativos disciplinares à Presidência;
- XII – submeter ao Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ela tramitarem;
- XIII – enviar aos chefes de departamentos, para providências, os expedientes da Diretoria Geral;
- XIV – determinar e dirigir a publicação das matérias legislativas, da pauta da ordem do dia e de todo o expediente;
- XV – dar parecer conclusivo em todos os processos instituídos pelos departamentos;
- XVI – solicitar materiais e o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos do Poder legislativo Municipal em consonância com os departamentos;
- XVII – fazer obedecer por determinação da Presidência o horário de trabalho;
- XVIII – assistir e assessorar às sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
- XIX – despachar petições dirigidas a Diretoria Geral;
- XX – praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal de Ibiporã.

CARGO: JORNALISTA

Requisitos para provimento: Graduação superior em Jornalismo, com registro na Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego e os previstos no Edital de Concurso.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

- I – realizar toda e qualquer tarefa relacionada com a divulgação jornalística das atividades do Poder Legislativo Municipal;
- II – promover ações que melhorem sempre as relações da Câmara Municipal de Ibiporã com a comunidade;
- III – manter arquivos digitais de todas as matérias e publicações de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e seus vereadores, de natureza pública e privada;
- IV – registrar e arquivar digitalmente dados e informações de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e da coletividade;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

V – elaborar e distribuir releases para divulgação em jornais, rádios, televisões e mídias eletrônicas referente às ações exercidas por todos os vereadores indiscriminadamente.

VI – desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e com sua área de atuação e competência de acordo com o Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) ou outro que venha a substituí-lo ou complementá-lo.

VII – elaborar fiscalizar e publicar as postagens em redes sociais e site oficiais.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

I – executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal de Ibiporã;

II – elaborar e digitar ofícios, pareceres, relatórios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros;

III – encaminhar boletins de frequência das sessões ordinárias, extraordinárias e das comissões permanentes, mensalmente ao Departamento de Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos e a Presidência;

IV – coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

V – organizar, atualizar e controlar arquivos, fichários e outros;

VI – efetuar atendimento ao público;

VII – classificar e distribuir correspondências;

VIII – examinar e revisar a redação de pareceres, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposições em geral;

IX – secretariar reuniões e lavrar atas;

X – protocolar, redigir e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal de Ibiporã;

XI – assistir às sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora e Vereadores durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;

XII – elaborar a redação final dos autógrafos de leis, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;

XIII – zelar pelo controle e manutenção do arquivo e biblioteca;

XIV – executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e mais os previstos no Edital do concurso.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

OCUPAÇÃO I:

I – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio de website;

II – elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- III – elaborar ofícios e documentos relativos ao trâmite legislativo;
- IV – responder os requerimentos mediante relatório;
- V – atualizar e alimentar matérias no site – leis municipais, atos oficiais, pauta e atas;
- VI – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
- VII – elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
- VIII – receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- IX – elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias e extraordinárias, secretas e especiais;
- X – acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- XI – acompanhar a discussão e a votação das matérias, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- XIII – conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- XIV – proceder a consolidação e atualização das leis municipais;
- XV – prestar informações em requerimentos de servidores;
- XVI – recepcionar e contatar o público em geral;
- XVII – receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos;
- XVIII – orientar e prestar informações ao público consultando documentos;
- XIX – recebimento e encaminhamento de telefonemas;
- XX – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
- XXI – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
- XXII – agendamento para utilização do Plenário da Câmara;
- XXIII – acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara;
- XXIV – auxiliar na organização e realização de Audiências Públicas e Sessões Solenes;
- XXV – auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia;
- XXVI – receber, preparar, arquivar e controlar o material bibliográfico para consultas e empréstimos;
- XXVII – atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- XXVIII – efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes;
- XXIX – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
- XXX – elaborar ata de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- XXXI – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

OCUPAÇÃO II:

- I – manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências inter ou intra-unidades e órgãos dos bens da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- II** – providenciar o licenciamento e emplacamento de veículos da Câmara;
- III** – providenciar a contratação e a renovação de seguros de vida e de bens da Câmara;
- IV** – elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;
- V** – realizar cálculos de remunerações e encargos sociais dos servidores conforme legislação específica;
- VI** – elaborar atos internos pertinentes às áreas de pessoal e de informática;
- VII** – controlar e gerenciar arquivos;
- VIII** – organizar e atualizar editais internos e externos;
- IX** – elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais relativos a esta função;
- X** – elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes a administração de pessoal;
- XI** – elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- XII** – auxiliar o contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando normas contábeis e legislação vigente;
- XIII** – efetuar pagamento de notas fiscais, faturas, carnês, e demais documentos financeiros da Câmara;
- XIV** – preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- XV** – receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura;
- XVI** – efetuar aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
- XVII** – encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados pela Câmara;
- XVIII** – observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando necessário;
- XIX** – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
- XX** – recepcionar compras e efetuar trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações;
- XXI** – manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- XXII** – elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- XXIII** – prestar informações em requerimentos de servidores;
- XXIV** – executar programas de treinamento;
- XXV** – elaborar propostas de alteração na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- XXVI** – redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, sobre assuntos de administração de pessoal;
- XXVII** – manter o controle de almoxarifado mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento de necessidade de reposição;
- XXVIII** – recepcionar e contatar o público em geral;
- XXIX** – receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bem como correspondências;
- XXX** – orientar e prestar informações ao público consultando documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- XXXI** – recebimento e encaminhamento de telefonemas;
- XXXII** – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
- XXXIII** – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
- XXXIV** – controlar os arquivos determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
- XXXV** – atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- XXXVI** – efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes;
- XXXVII** – recepcionar e contatar fornecedores;
- XXXVIII** – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
- XXXIX** – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

OCUPAÇÃO III:

- I** – auxiliar o Analista de Informática na operacionalização dos sistemas de informações digitais para o público interno e externo;
- II** – elaborar atos internos pertinentes às áreas de pessoal e de informática;
- III** – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
- IV** – executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção de equipamentos;
- V** – auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares;
- VI** – executar atividades referentes a operação de sistemas e a instalação e manutenção de equipamentos de informática;
- VII** – selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos e orientar usuários quanto a sua utilização;
- VIII** – auxiliar o Analista de Informática na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos;
- IX** – prestar informações em requerimentos de servidores;
- X** – recepcionar e contatar o público em geral;
- XI** – recebimento e encaminhamento de telefonemas;
- XII** – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
- XIII** – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
- XIV** – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
- XV** – verificar a exatidão e a validade de documentos, realizando conferência, pesquisas e cruzamento de informações, executando programas e serviços de informática;
- XVI** – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

OCUPAÇÃO IV:

- I** – propor, juntamente com a assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- II – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- III – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
- IV – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio do correio eletrônico;
- V – coordenar as atividades do sistema de áudio e som;
- VI – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
- VII – prestar informações em requerimentos de servidores;
- VIII – recepcionar e contatar o público em geral;
- IX – orientar, auxiliar e encaminhar os cidadãos no ambiente da Câmara;
- X – agendar visitas de escolares e entidades sociais ao recinto da Câmara;
- XI – recebimento e encaminhamento de telefonemas;
- XII – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
- XIII – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
- XIV – agendamento para utilização do Plenário da Câmara;
- XV – acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara;
- XVI – auxiliar na organização e realização de Audiências Públicas e Sessões Solenes;
- XVII – auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia;
- XVIII – redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao cerimonial;
- XIX – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
- XX – assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- XXI – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

CARGO: TELEFONISTA

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 HS/Semanais

Descrição das Atribuições:

- I – operar sistema de telefonia e mesas de ligação;
- II – estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- III – vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
- IV – responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- V – realizar controle das ligações efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;
- VI – executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal de Ibiporã;
- VII – efetuar atendimento ao público/comunidade em geral, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos ou direcionando aos gabinetes.
- VIII – classificar e distribuir correspondências;
- IX – protocolar as correspondências recebidas na Câmara Municipal de Ibiporã;
- X – operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- XI** – confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior;
- XII** – operar máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade;
- XIII** – elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV** – executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

ANEXO III

DESCRIÇÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

1) Comissão Permanente de Compras e Licitações: Tem caráter permanente, atuando para o planejamento, execução e coordenação das atividades que visem a aquisição de materiais e serviços para a Câmara Municipal.

Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:

3 (três) servidores do quadro efetivo: O presidente da referida comissão será indicado pela Presidência, dentre os demais membros da Comissão, conforme análise de conhecimento técnico ou capacitação profissional relevante a execução da função. (Alterado pela Resolução nº 02/2020)

~~3 (três) servidores do quadro efetivo;~~

~~1 (um) vereador, sendo este último o presidente da referida comissão.~~

Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

I – formalizar o processo licitatório;

II – elaborar minuta de edital e do contrato;

III – realizar pesquisa de preços e anexar ao processo licitatório;

IV – entregar convite e quando se tratar de tomada de preços e concorrências, publicar resumo do edital em Jornal Oficial do Município;

V – anexar ao processo uma cópia da publicação resumida do Jornal Oficial do Município;

VI – alimentar os sistemas de informação decorrentes das atividades desenvolvidas pela Comissão, para arquivo das rotinas administrativas e para cumprimento das obrigações fiscais;

VII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII – elaborar e realizar abertura de processos licitatórios de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações (Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão);

IX – realizar consulta da situação do fornecedor, anexando o resultado ao processo licitatório;

X – elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XI – elaborar contratos administrativos e convênios;

XII – analisar recurso de licitante e respectiva decisão se houver;

XIII – emitir ato de anulação ou revogação se for o caso;

XIV – elaborar atas, relatórios e deliberações da comissão;

XV – publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XVI – encaminhar os processos para homologação pelo Presidente;

XVII – elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas pela comissão;

XVIII – elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

XIX – Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XX – Prestar assistência e assessoramento junto a Chefia imediata, quando houver a necessidade de revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Câmara Municipal;

XXI – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras, de acordo com as normas e diretrizes da Câmara Municipal;

XXII – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da comissão;

XXIII – Desempenhar outras atividades afins.

2) Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional: É responsável por conduzir os processos de avaliação funcional interna dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, coletando de forma sistemática informações sobre estes servidores, analisando os documentos e pastas funcionais para apuração qualitativa e quantitativa de seu desempenho, bem como emitir parecer quanto aos



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

requerimentos de progressões por merecimento encaminhados pelos servidores. (Alterado pela Resolução nº 02/2020)

~~**2) Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:** É responsável por conduzir os processos de avaliação funcional interna dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, coletando de forma sistemática informações sobre estes servidores, analisando os documentos e pastas funcionais para apuração qualitativa e quantitativa de seu desempenho.~~

Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:

2 (dois) servidores do quadro efetivo;

1 (um) vereador, sendo este último o presidente da referida comissão.

Gratificação devida ao servidor efetivo no mês do fato gerador: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

I – acompanhar, desenvolver e fiscalizar o processo de avaliação;

II – encaminhar após o processo de avaliação, os documentos devidamente preenchidos, com as informações relativas à Avaliação de Desempenho Individual realizada anualmente;

III – devolver as Avaliações de Desempenho Individual aos respectivos avaliadores, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-as fundamentadamente;

IV – proceder à apuração dos resultados da avaliação;

V – repassar todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor ao departamento competente para cadastramento em ficha funcional;

VI – julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados à referida comissão, acerca das avaliações individuais;

VII – realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor e ao julgamento de recursos;

VIII – encaminhar todos os instrumentos de avaliação à unidade de recursos humanos do Órgão ou entidade após homologação;

IX – realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, documentos e anotações nas fichas funcionais, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

X – encaminhar os formulários de avaliação, devidamente preenchidos e assinados, bem como, a respectiva Ata de reunião à Presidência;

XI – realizar atividades correlatas inerentes ao desempenho como membro da comissão.

3) Comissão Especial de Avaliação: É responsável por conduzir os processos de avaliação funcional dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, em estágio probatório, coletando de forma sistemática as informações sobre estes servidores, analisando os documentos e pastas funcionais para apuração qualitativa e quantitativa de seu desempenho, para aquisição da estabilidade, bem como emitir parecer quanto aos requerimentos de progressões por conhecimento encaminhados pelos servidores. (Alterado pela Resolução nº 02/2020)

~~**3) Comissão Especial de Avaliação:** É responsável por conduzir os processos de avaliação funcional dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, em estágio probatório, coletando de forma~~



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

~~sistemática informações sobre estes servidores, analisando os documentos e pastas funcionais para apuração qualitativa e quantitativa de seu desempenho, para aquisição da estabilidade.~~

Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:

2 (dois) servidores do quadro efetivo;

1 (um) vereador, sendo este último o presidente da referida comissão.

Gratificação devida ao servidor efetivo no mês do fato gerador: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

I – acompanhar, desenvolver e fiscalizar o processo de avaliação;

II – encaminhar após o processo de avaliação, os documentos devidamente preenchidos, com as informações relativas à Avaliação de Desempenho Individual realizada anualmente;

III – devolver as Avaliações de Desempenho Individual aos respectivos avaliadores, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-as fundamentadamente;

IV – proceder à apuração dos resultados da avaliação;

V – repassar todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor ao departamento competente para cadastramento em ficha funcional;

VI – julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados a referida comissão, acerca das avaliações individuais;

VII – realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor e ao julgamento de recursos;

VIII – encaminhar todos os instrumentos de avaliação à unidade de recursos humanos do Órgão ou entidade após homologação;

IX – realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, documentos e anotações nas fichas funcionais, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

X – encaminhar os formulários de avaliação, devidamente preenchidos e assinados, bem como, a respectiva Ata de reunião à Presidência;

XI – realizar atividades correlatas inerentes ao desempenho como membro da comissão;

XII – elaborar relatório final conclusivo quanto ao servidor estar apto para adquirir sua estabilidade.

4) Comissões Especiais: São criadas para analisar e exarar parecer referente assunto específico, possui caráter temporário, sendo instituídas por solicitação da Presidência, da Mesa Executiva, ou a requerimento de Vereador.

Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:

3 (três) servidores do quadro efetivos, sendo o presidente indicado pela Presidência;

1 (um) servidor do quadro efetivo como suplente.

Gratificação devida ao servidor efetivo no mês do fato gerador: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

I – convocar e coordenar as reuniões e atividades para desenvolvimento dos trabalhos da comissão;

II – responsabilizar-se pelas atividades da comissão;

III – elaborar relatórios, atas, e outros documentos afins necessários para as atividades da comissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- IV – informar a Presidência quando da necessidade de renúncia, por motivo justificado, sujeito a deferimento;
- V – elaborar relatório final conclusivo referente a toda a atividade e análise realizados pela comissão;
- VI – analisar os recursos quando houver;
- VII – realizar outras atividades correlatas.

5) Gestão do Portal da Transparência:

Designado por Ato Administrativo da Presidência: Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo designado: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

- I – alimentar todos os dados inerentes a publicação no Portal da Transparência da Câmara Municipal, na forma da lei vigente;
- II – definir padrões, diretrizes, elaborar orientações e alimentar as informações na forma da lei vigente, de todo conteúdo do Portal da Transparência da Câmara Municipal;
- III – gerenciar a usabilidade, a disponibilidade e as atualizações necessárias à acessibilidade plena dos conteúdos a serem publicados no Portal da Transparência da Câmara Municipal;
- IV – definir as áreas de conteúdo do Portal da Transparência e solicitar para os setores e departamentos as informações para sua atualização;
- V – indicar as alterações necessárias na estrutura, layout, identidade visual, áreas de conteúdo público e de relacionamento do Portal;
- VI – deliberar sobre tipos e formatos de conteúdo a serem publicados no Portal;
- VII – desativar, informando por escrito a Presidência, por decurso de prazo, as páginas ou áreas de conteúdo criados com fim específico;
- VIII – desativar, informando por escrito a Presidência, sobre a retirada de conteúdos publicados que infrinjam diretrizes de gestão do Portal ou de comunicação institucional estabelecidas pelo Tribunal;
- IX – realizar todas as atividades correlatas para bom funcionamento do Portal da Transparência da Câmara Municipal.

6) Ouvidor: É responsável por receber manifestações, reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, Agentes públicos (Servidores e políticos), quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Câmara Municipal de Ibiporã.

Designado por Ato Administrativo da Presidência: Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo designado: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- I – receber e encaminhar à Diretoria Geral as manifestações, reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, Agentes públicos (Servidores e políticos), quanto ao atendimento da Câmara Municipal de Ibiporã;
- II – coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;
- III – elaborar relatório quadrimestral dos trabalhos realizados pela Ouvidoria, e encaminhar à Presidência e a Diretoria Geral;
- IV – acompanhar até a solução final as informações, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios, para elaboração de relatório quadrimestral;
- V – Manter-se informado sobre todas as atividades político-administrativas da Câmara Municipal;
- VI – recomendar medidas para melhorias nas rotinas de trabalho político administrativos da Câmara Municipal;
- VII – recomendar, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento e que necessitem de maiores esclarecimentos;
- VIII – encaminhar resposta aos usuários da Ouvidoria, informando as providências tomadas pela Câmara Municipal;
- IX – realizar outras atividades correlatas.

7) Participação como membro do Conselho da Escola Legislativa para desempenho de trabalho em Projetos Institucionais: Auxiliar no planejamento, controle, orientação e execução das atividades e projetos institucionais no âmbito da Câmara Municipal.

Designado por Ato Administrativo da Presidência: Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:

2 (dois) servidores do quadro efetivo.

Gratificação devida mensalmente ao membro servidor efetivo: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

- I – auxiliar na criação e execução do cronograma semestral de palestras da Escola Legislativa;
- II – executar as tarefas propostas para o desenvolvimento do cronograma de atividades da Escola Legislativa;
- III – buscar parcerias com instituições científicas e educacionais para promoção de cursos, palestras, debates e seminários;
- IV – promover o intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, para a realização do cronograma de atividades proposto pela Escola Legislativa, bem como audiências e outros que contribuam para melhorar a atuação e informação junto aos temas das comissões permanentes;
- V – realizar estudos para promover a integração junto aos programas institucionais dos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e órgãos de controle como o Tribunal de Contas, com objetivo de proporcionar oportunidade de conhecimento e formação para a comunidade ibiporaense, lideranças políticas, lideranças apartidárias e lideranças comunitárias;
- VI – realizar estudos para promover a integração junto aos programas institucionais dos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e órgãos de controle como o Tribunal de Contas, objetivando a formação e qualificação também de servidores, vereadores e demais agentes políticos;
- VII – realizar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

8) Tesoureiro: Atua na rotina administrativa e financeira da Tesouraria da Câmara Municipal.

Designado por Ato Administrativo da Presidência: Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo designado: 35% (trinta e cinco por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

I – elaborar o calendário das obrigações da Tesouraria e entregar à Presidência e a Diretoria Geral, até o 5º dia útil após sua designação;

II – promover a preparação dos elementos necessários para a formalização de todos os pagamentos da Câmara Municipal, resguardando o erário público;

III – juntar aos processos de pagamentos todos os documentos necessários para justificativa do desembolso pela Câmara Municipal, principalmente, os documentos comprobatórios referentes aos encargos e recolhimentos obrigacionais das empresas que prestem serviços terceirizados;

IV – promover as transações bancárias e acompanhar a efetivação das despesas junto ao Presidente e 1º Secretário da Câmara Municipal;

V – apresentar à Presidência a prestação de contas quadrimestral, das atividades da Tesouraria;

VI – apresentar relatório de conclusão do exercício realizado e a programação das atividades da Tesouraria referente ao mês subsequente;

VII – executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara Municipal e outros que forem determinados pela Presidência ou pela Mesa Executiva;

9) Pregoeiro: Atua na condução de licitações da Câmara Municipal.

Designado por Ato Administrativo da Presidência: Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Gratificação devida ao servidor efetivo no mês do fato gerador: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

I – realizar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

II – realizar o credenciamento dos interessados;

III – receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

IV – realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

V – realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

VI – realizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances

VII – conduzir o processo de negociação do preço, visando à sua redução;

VIII – realizar a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

- IX – analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- X – realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- XI – realizar a elaboração da ata da sessão pública;
- XII – analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- XIII – propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
- XIV – executar todos os trabalhos pertinentes à função de Pregoeiro e outras atividades correlatas.

10) Controlador Interno: Atua no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

Designado por Ato Administrativo da Presidência: Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo: 70% (setenta por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

Descrição das Atribuições:

- I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo por exercício;
- II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;
- III – apoiar o controle externo de sua missão institucional;
- IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
- VI – verificar as medidas adotadas para a manutenção da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
- VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;
- VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;
- IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal de Ibiporã que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, entre outros, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

11) Chefe de Departamento: Atua na coordenação, supervisão, fiscalização e orientação das atividades realizadas pelo departamento e seus respectivos servidores.

Designado por Ato Administrativo da Presidência: Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo: 35% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

Descrição das Atribuições:

- I** – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II** – supervisionar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e serviços;
- III** – coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades para o cumprimento de todas as atribuições do departamento chefiado;
- IV** – solicitar autorização da presidência quanto aquisição de insumos e contratações necessárias para garantia da continuidade do trabalho;
- V** – promover o controle das despesas do departamento e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;
- VI** – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- VII** – promover a organização e a manutenção dos arquivos digitais do departamento, contribuindo para as melhorias gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- VIII** – organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos servidores do departamento, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- IX** – avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- X** – cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XI** – promover no departamento o cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
- XII** – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
- XIII** – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIV** – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

ANEXO IV

ORGANOGRAMA

(Link para acesso: >https://www.cmibipora.pr.gov.br/imprensa/transparencia/organograma-Administrativo/1/2019/1492#lista_texto_noticia<)



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

ANEXO V

TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – PERMANENTE

CARGOS	VAGAS	NÍVEL INICIAL/FINAL DE CARREIRA
Analista de Informática	1	70 a 120
Contador	1	70 a 120
Jornalista	1	70 a 120
Advogado	1	70 a 120
Técnico Legislativo	6	40 a 90

TABELA II - TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TRANSITÓRIA

CARGOS	VAGAS	NÍVEL INICIAL/FINAL DE CARREIRA
Analista de Informática	1	90 a 140
Jornalista	1	90 a 140
Advogado	1	90 a 140

TABELA III - TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGOS	VAGAS	NÍVEL INICIAL/FINAL DE CARREIRA
Auxiliar Administrativo	1	1 a 50
Telefonista	1	40 a 90
Secretário Executivo	1	60 a 110



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

ANEXO VI

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL DE REFERÊNCIA DE CARREIRA	VALOR
	R\$
1	R\$ 1.550,67
2	R\$ 1.577,79
3	R\$ 1.605,34
4	R\$ 1.633,42
5	R\$ 1.662,02
6	R\$ 1.691,10
7	R\$ 1.720,68
8	R\$ 1.750,84
9	R\$ 1.781,40
10	R\$ 1.812,54
11	R\$ 1.844,35
12	R\$ 1.876,57
13	R\$ 1.909,46
14	R\$ 1.942,81
15	R\$ 1.976,85
16	R\$ 2.011,43
17	R\$ 2.046,64
18	R\$ 2.082,47
19	R\$ 2.118,93
20	R\$ 2.156,01
21	R\$ 2.193,73
22	R\$ 2.232,12
23	R\$ 2.271,12
24	R\$ 2.310,91
25	R\$ 2.351,34
26	R\$ 2.392,53
27	R\$ 2.434,37
28	R\$ 2.477,01
29	R\$ 2.520,27
30	R\$ 2.564,45
31	R\$ 2.609,36



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

32	R\$ 2.654,94
33	R\$ 2.701,43
34	R\$ 2.748,73
35	R\$ 2.796,81
36	R\$ 2.845,74
37	R\$ 2.895,57
38	R\$ 2.946,22
39	R\$ 2.997,83
40	R\$ 3.050,29
41	R\$ 3.103,66
42	R\$ 3.157,96
43	R\$ 3.213,17
44	R\$ 3.269,38
45	R\$ 3.326,69
46	R\$ 3.384,84
47	R\$ 3.444,08
48	R\$ 3.504,37
49	R\$ 3.565,67
50	R\$ 3.628,11
51	R\$ 3.691,55
52	R\$ 3.756,15
53	R\$ 3.821,92
54	R\$ 3.888,83
55	R\$ 3.956,92
56	R\$ 4.026,13
57	R\$ 4.096,59
58	R\$ 4.168,32
59	R\$ 4.241,18
60	R\$ 4.315,46
61	R\$ 4.390,94
62	R\$ 4.467,80
63	R\$ 4.546,00
64	R\$ 4.625,54
65	R\$ 4.706,46
66	R\$ 4.788,80
67	R\$ 4.872,64
68	R\$ 4.957,86
69	R\$ 5.044,71
70	R\$ 5.132,94



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

71	R\$ 5.222,80
72	R\$ 5.314,19
73	R\$ 5.407,12
74	R\$ 5.501,79
75	R\$ 5.598,10
76	R\$ 5.696,10
77	R\$ 5.795,73
78	R\$ 5.897,18
79	R\$ 6.000,36
80	R\$ 6.105,41
81	R\$ 6.212,23
82	R\$ 6.320,92
83	R\$ 6.431,58
84	R\$ 6.544,09
85	R\$ 6.658,66
86	R\$ 6.775,14
87	R\$ 6.893,73
88	R\$ 7.014,37
89	R\$ 7.137,07
90	R\$ 7.262,01
91	R\$ 7.389,10
92	R\$ 7.518,40
93	R\$ 7.649,98
94	R\$ 7.783,86
95	R\$ 7.920,02
96	R\$ 8.058,68
97	R\$ 8.199,66
98	R\$ 8.343,22
99	R\$ 8.489,18
100	R\$ 8.637,72
101	R\$ 8.788,93
102	R\$ 8.942,75
103	R\$ 9.099,22
104	R\$ 9.258,43
105	R\$ 9.420,48
106	R\$ 9.585,38
107	R\$ 9.753,04
108	R\$ 9.923,79
109	R\$ 10.097,38



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

110	R\$ 10.274,14
111	R\$ 10.453,93
112	R\$ 10.636,83
113	R\$ 10.823,00
114	R\$ 11.012,37
115	R\$ 11.205,10
116	R\$ 11.401,19
117	R\$ 11.600,72
118	R\$ 11.803,68
119	R\$ 12.010,34
120	R\$ 12.220,54
121	R\$ 12.434,37
122	R\$ 12.652,00
123	R\$ 12.873,39
124	R\$ 13.098,68
125	R\$ 13.327,91
126	R\$ 13.561,14
127	R\$ 13.798,47
128	R\$ 14.039,91
129	R\$ 14.285,62
130	R\$ 14.535,60
131	R\$ 14.790,00
132	R\$ 15.048,84
133	R\$ 15.312,17
134	R\$ 15.580,15
135	R\$ 15.852,81
136	R\$ 16.130,20
137	R\$ 16.412,52
138	R\$ 16.699,74
139	R\$ 16.991,98
140	R\$ 17.289,32



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 07/2018

ANEXO VII CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VALOR DO SUBSÍDIO
Diretor Geral	Diretoria Geral	Subsídio	01	R\$ 7.400,00
Assessor Jurídico	Gabinete da Presidência	Subsídio	01	R\$ 6.600,00
Assessor Parlamentar	Gabinete dos Vereadores	CC-01	11	R\$ 3.992,88

ANEXO VIII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	SÍMBOLOS	VALOR
Controlador Interno	FG-01	70% do nível 60
Chefia de Departamento	FG-02	35% do nível 60