



CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

RESOLUÇÃO Nº 004/2012

SUMULA: "Dispõe sobre a criação do plano de Cargos e Carreiras de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Centenário do Sul, Estado do Paraná, e dá outras providências".

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

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Centenário do Sul, Estado do Paraná, passa a ser regido pela presente resolução.

Art. 2º - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Centenário do Sul, Estado do Paraná, o Regime Geral da Previdência Social, e, as regras previstas na legislação trabalhista.

Art. 3º - Para fins da presente resolução, são adotados os seguintes conceitos fundamentais:

- a) Servidor- é expressão genérica, abrangente de todos os trabalhadores públicos, quer investido em emprego público, quer em cargos comissionados;
- b) Emprego Público- é a pessoa legalmente investida em emprego público, de provimento efetivo, mediante concurso público;
- c) Emprego Público- é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades conferidas ao empregado público, que ingressa na atividade mediante concurso público;
- d) Cargo Comissionado- é o cargo tido de confiança, de livre nomeação e exoneração;
- e) Vencimento Básico- é o valor remuneratório básico de cada emprego público, conforme enquadramento inicial.
- f) Carreira- é a previsão de progressões dentro de um mesmo emprego público, por níveis e classes;
- g) Classe- é o local da progressão horizontal do empregado público, dentro da mesma carreira, em decorrência da apresentação de titulação;
- h) Nível- é o local da progressão vertical do empregado público, dentro da mesma carreira, em decorrência do transcurso do tempo;
- i) Pós-graduação- são os cursos que conferem titulação de especialista, de mestre ou doutor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

CAPÍTULO II

Dos Empregos Públicos

Seção I

Da Organização

Art. 4º - Os empregos na Câmara Municipal de Centenário do Sul se organizam fundamentalmente da seguinte forma:

- I- Empregos que exigem Ensino Superior Procurador Jurídico e Analista Contábil, com jornada semanal de 20 horas;
- II- Empregos que exigem Ensino Médio: Técnico Legislativo e Assistente Legislativo, com jornada semanal de 40 horas;
- III- Empregos que exigem Ensino Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais, com jornada semanal de 40 horas.

Parágrafo Único- Para os empregos que exijam ensino superior, é requisito para investidura na atividade pública que o Procurador Jurídico seja inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná, e, o Analista Contábil deve ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná.

Seção II

Da Investidura

Art. 5º - O empregado público será contratado após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as exigências escolares e técnicas para respectiva atividade.

Art. 6º - O concurso público será aberto quando o cargo público ficar vago e inexistir pessoal aprovado em concurso público anteriormente realizado, dentro do prazo constitucional de validade.

Seção III

Do Estágio Probatório

Art. 7º - O empregado público inicialmente investido, após aprovação em concurso público, ficará em estágio probatório pelo período de 03(três) anos, dentro da mesma função para o qual foi aprovado, a iniciar-se em seu primeiro dia de posse.



CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

Art. 8º - Durante o período do estágio probatório os empregados públicos deverão ser avaliados de forma objetiva quanto aos aspectos de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§1º - A avaliação deverá ser feita de 0(zero) a 10 (dez), devendo o empregado público atingir nota mínima de 6(seis), nas avaliações anuais, para fins de se tonar efetivo.

§2º - A nota atribuída na avaliação deverá ser motivada.

Art. 9º - Os critérios objetivos de avaliação serão os seguintes:

I- Quanto à assiduidade:

a) o empregado público não poderá faltar injustificadamente ao trabalho, sob pena de a cada falta perder um ponto em sua avaliação;

b) o empregado público não poderá ausentar-se injustificadamente de seu posto, sem a autorização de seu superior hierárquico, sob pena de ser advertido, e, em caso de reincidência perder um ponto em sua avaliação;

c) o empregado público deverá manter regularidade em seu horário de trabalho, sob pena de ser advertido, e, em caso de reincidência perder um ponto de sua avaliação.

II- Quanto a disciplina: o empregado público deverá obedecer às ordens de seu superior hierárquico, dentro das atividades para as quais foi contratado, desde que estas sejam lícitas, sob pena de advertência, e, em caso de reincidência perder um ponto em sua avaliação;

III- Quanto à capacidade de iniciativa: o empregado público deverá fazer as atividades inerentes a seu emprego público deverá fazer as atividades inerentes a seu emprego público, independentemente de ordens específicas, deverá ter por rotina o trabalho de forma otimizada e sistematizada, de maneira a não acumular o serviço a que está obrigado, sob pena de ineficiência, podendo sofrer advertência, e, em caso de reincidência, perder um ponto em sua avaliação;

IV- Quanto à produtividade: o empregado público deverá ser produtivo, não ficando ocioso, visando manter seu trabalho em dia, sob pena de advertência motivada, e, em caso de reincidência, perder um ponto em sua avaliação;

V- Quanto à responsabilidade: o empregado público deverá agir com responsabilidade e zelo no exercício de suas atribuições, agindo como se a coisa pública fosse sua, exercendo seu trabalho na forma esperada pela sociedade, não causando prejuízos para a coisa pública nem para terceiros, sob pena de advertência, independentemente das responsabilidades civis e penais, e, em caso de reincidência, perda de um ponto em sua avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos e da Movimentação Funcional

Seção I

Do Vencimento Básico

Art. 10 - Os empregos públicos na Câmara Municipal de Centenário do Sul mencionados no artigo 4º, terão seus vencimentos básicos estabelecidos no anexo I desta Lei.

Seção II

Do Movimento Funcional

Art. 11 – O desenvolvimento do empregado público na carreira, dar-se-á em duas modalidades:

- I. Progressão vertical(PV): por tempo de serviço;
- II. Progressão horizontal(PH): por nova titulação;

Seção III

Da Progressão Vertical

Art. 12 – A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do empregado público de provimento efetivo, de um nível para outro da mesma carreira.

§1º - A progressão vertical ocorrerá a cada 02(dois) anos e terá 17 (dezessete) níveis, sendo que a primeira será considerada somente após o término do estágio probatório e a última no trigésimo quarto ano de efetivo trabalho na carreira, conforme tabelas de carreira, constante no anexo I.

§2º - A cada progressão haverá acréscimo automático no vencimento do empregado público com o percentual obtido pela variação do Índice Geral de Preços ao Consumidor (INPC), determinado pela média aritmética dos últimos 05(cinco) anos, como parte integrante do Anexo III.

Seção IV

Da Progressão Horizontal

Art. 13– A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do empregado público de provimento efetivo, de uma classe para outra, dentro da



CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

mesma carreira, em virtude da comprovação da conclusão de curso superior ou de curso de pós-graduação, conforme tabelas de carreira constante do anexo I.

§1º - A progressão horizontal decorrente da colação de grau em curso superior será aplicada apenas para os que exercem os empregos públicos constantes dos incisos II e III, do artigo 4º, da presente lei, e, a progressão horizontal decorrente de pós-graduação será aplicada para todos os empregados públicos de provimento efetivo.

Inciso I - A progressão horizontal terá um número máximo de três classes, e, o acesso as mesmas se dará com a apresentação exigida:

a) Nos cargos que exigem nível fundamental e médio, ou seja, Auxiliar de Serviços gerais, Assistente Legislativo e Técnico Legislativo, respectivamente:

Classe I - Com Graduação em Curso Superior,

Classe II - Pós Graduação,

Classe III - Pós Graduação / Mestrado;

b) Nos cargos que exigem nível superior, ou seja, Procurador Jurídico, e Analista Contábil:

Classe I - Pós Graduação,

Classe II - Pós Graduação / Mestrado,

Classe III - Pós Graduação / Doutorado;

§2º - A progressão horizontal terá um número máximo de três classes, e, o acesso as mesmas se dará com a apresentação da titulação exigida.

§3º - A cada progressão haverá acréscimo automático no vencimento do empregado público do percentual de 7%(sete por cento).

CAPÍTULO IV

Dos Cargos Comissionados e da Função Gratificada e Dedicção Exclusiva

Seção I

Dos Cargos Comissionados

Art. 14 - Os cargos comissionados permanecerão regulados pela legislação que os criou, no que pertine a quantidade dos cargos, a sua remuneração, atribuições, forma de nomeação e exoneração.

Art. 15 - O empregado público efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção de vencimentos do empregado público ou do cargo em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

Seção II

Da Função Gratificada e da Dedicção Exclusiva

Art. 16 – Haverá o pagamento de função gratificada e/ou Dedicção Exclusiva quando for atribuído ao empregado público efetivo, atividade diversa da prevista no Anexo II desta da presente lei.

§1º - O desempenho da função gratificada e/ou dedicação exclusiva deverá ser feito concomitantemente com as atribuições para a qual o empregado público foi contratado, não gerando direito a qualquer verba indenizatória ou salarial por acúmulo ou desvio de função, diversa da prevista na própria função gratificada e/ou dedicação exclusiva.

Art. 17 – As funções gratificadas e/ou dedicação exclusiva, ficarão a cargo do Presidente da Câmara, e o percentual das mesmas terá variação de 10%(dez por cento) a 60%(sessenta por cento).

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Art. 18 - Os vencimentos básicos estabelecidos de que trata o artigo 10, e, serão reajustados nos mesmos índices e na mesma época dos reajustes dos servidores públicos municipais.

Art. 19 – O empregado público efetivo que deixar de ocupar cargo comissionado, será reconduzido automaticamente a seu cargo de origem.

Art. 20 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 04 de Abril de 2012.

MELQUIADES TAVIAN JUNIOR
PRESIDENTE

NOEL DE MOURA NETO
1º SECRETÁRIO

APARECIDA RIBEIRO DE CASTRO DOS SANTOS
2ª SECRETÁRIA

PUBLICADO NO JORNAL
Tribuna do Norte

Em 05/04/2012

Edição nº
Folha nº 09 Ano 2012

ASS. FUNCIONÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

Anexo I (Tabelas de vencimentos básicos, da carreira dos empregados públicos efetivos e das funções gratificadas)

Tabela de Vencimento Básico

CARGO	REMUNERAÇÃO
Procurador Jurídico	R\$ 2.630,61
Analista Contábil	R\$ 2.630,61
Técnico Legislativo	R\$ 2.630,61
Assistente Legislativo	R\$ 1.105,29
Auxiliar de Serviços Gerais	Salário mínimo vigente no país

Tabela de Carreira- Procurador Jurídico





CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

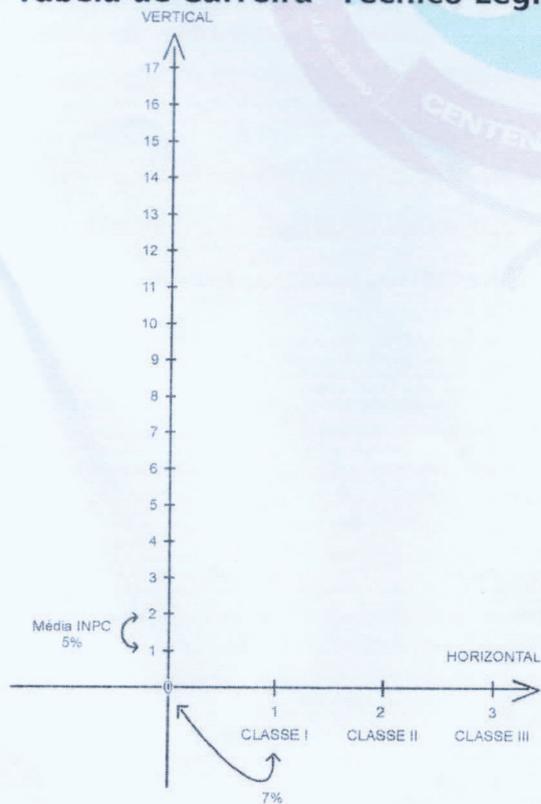
E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

Tabela de Carreira – Analista Contábil



Tabela de Carreira- Técnico Legislativo





CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

Tabela de Carreira – Assistente Legislativo

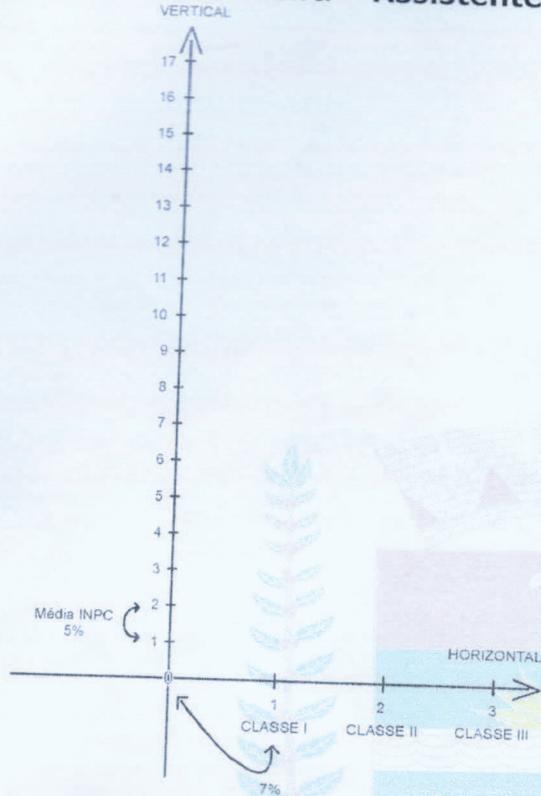
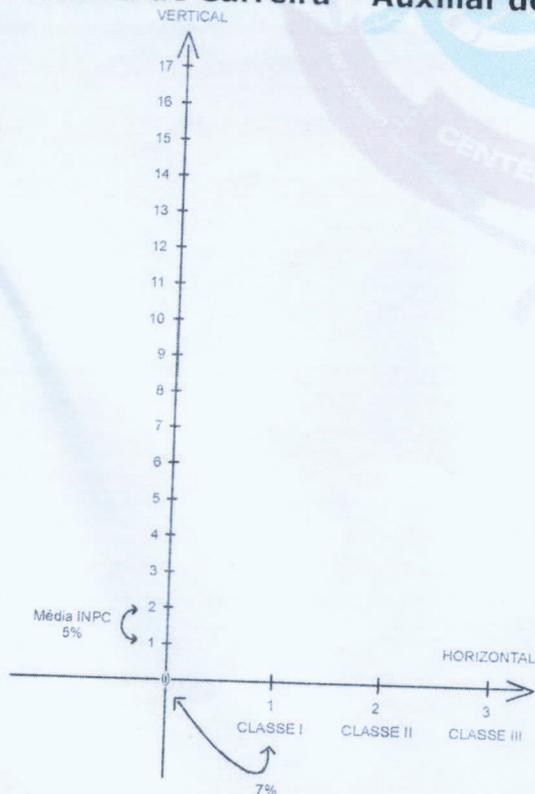


Tabela de Carreira – Auxiliar de Serviços Gerais





CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

Anexo II (Descrições das atividades dos cargos)

Auxiliar de Serviços Gerais: Realiza serviços de limpeza das instalações da Câmara e de suas dependências. Efetua serviços de copa e cozinha. Zela pela contenção das despesas relativas aos materiais de consumo. Comunica ao Superior imediato a necessidade de efetuar compras e reposição de materiais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Assistente Legislativo: Recepçiona pessoas que procurem a Câmara Municipal, interando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Atende chamadas telefônicas no recinto da Câmara Municipal, Arquivar documentos relativos a Câmara Municipal. Recebe e transmite fax e outras correspondências necessárias. Controla o recebimento de correspondências, registrando-as em livros próprios, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para pessoas interessadas. Participa das reuniões dos senhores vereadores. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista Contábil: Realiza serviços de contabilidade orçamentária patrimonial. Elabora balanços, balancetes e prestação de conta a serem enviadas ao Tribunal de Contas, seja documental ou por meio magnético. Auxilia e emite parecer nas diversas comissões da Câmara Municipal, realizando reuniões com os membros das mesmas. Elabora a folha de pagamento de serviço de pessoal e recurso humanos, e acompanha os movimentos bancários que dizem respeito a Câmara Municipal.

Procurador Jurídico: Assessora a Presidência da Câmara em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Presidente e Vereadores e demais unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Examina documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer. Representa juridicamente a Câmara junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiência e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara. Auxilia e emite parecer nas diversas comissões da Câmara Municipal, realizando reuniões com os membros das mesmas. Redige e examina projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Coligi informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente da Câmara dos assuntos de interesse da Câmara. Presta a necessária assistência nos atos executivos e legislativos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Câmara, assim como contratos em geral. Participa de inquéritos administrativos e dá orientações jurídicas necessárias. Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Câmara, verificando documentação existente e regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Elabora parecer sobre os processos licitatórios. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Rua Desembargador Munhoz de Melo, 413 - Caixa Postal, 99 - CEP 86.630-000

FONE/FAX (43) 3675-1393

E-mail: cmcensul@bol.com.br

CNPJ: 00.999.114/0001-97

Técnico Legislativo: Datilografa ou digita cartas, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências da Câmara Municipal, atendendo às exigências dos padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepciona pessoas que procuram a Câmara Municipal, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da Câmara Municipal, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização das informações. Atende e efetua ligações telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Recebe e transmite fax e outras correspondências, registrando-as em livros próprios, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para pessoas interessadas. Participa das reuniões dos senhores vereadores, elaborando as respectivas atas, e, auxilia-os na redação de projetos, resoluções, portarias, emendas e outros procedimentos administrativos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Anexo III (Descrição da Variação do Índice Nacional de Preços do Consumidor-INPC)

I N P C													
Índice Nacional de Preços ao Consumidor													
1990 a 2011													
IBGE													
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística													
Índices Percentuais													
A/M	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	ACUMULADO
1990	68,19%	73,99%	82,18%	14,67%	-7,31%	11,64%	12,82%	12,18%	14,26%	14,43%	16,92%	19,14%	1.585,18%
1991	20,95%	20,20%	11,79%	5,01%	6,68%	10,83%	12,14%	15,62%	33,67%	21,08%	26,48%	24,15%	564,89%
1992	25,92%	24,48%	21,62%	20,84%	24,50%	20,85%	22,08%	22,38%	23,98%	26,07%	22,89%	25,58%	1.149,05%
1993	28,77%	24,79%	27,58%	28,37%	26,78%	30,37%	31,01%	33,34%	35,63%	34,12%	36,00%	37,73%	2.489,11%
1994	41,22%	40,57%	43,08%	42,86%	42,73%	48,24%	7,75%	1,85%	1,40%	2,82%	2,96%	1,70%	929,32%
1995	1,44%	1,01%	1,62%	2,49%	2,10%	2,16%	2,46%	-1,02%	1,17%	1,40%	1,51%	1,65%	21,98%
1996	1,46%	0,71%	0,29%	0,93%	1,28%	1,33%	1,20%	0,50%	0,02%	0,38%	0,34%	0,33%	9,12%
1997	0,81%	0,45%	0,68%	0,60%	0,11%	0,35%	0,18%	-0,03%	0,10%	0,29%	0,15%	0,57%	4,34%
1998	0,85%	0,54%	0,49%	0,45%	0,72%	0,15%	0,28%	-0,49%	-0,31%	0,11%	-0,18%	0,42%	2,49%
1999	0,65%	1,29%	1,28%	0,47%	0,05%	0,07%	0,74%	0,55%	0,39%	0,96%	0,94%	0,74%	8,43%
2000	0,61%	0,05%	0,13%	0,09%	-0,05%	0,30%	1,19%	1,21%	0,43%	0,16%	0,29%	0,55%	5,27%
2001	0,77%	0,49%	0,48%	0,64%	0,57%	0,60%	1,11%	0,79%	0,44%	0,94%	1,29%	0,74%	9,44%
2002	1,07%	0,31%	0,62%	0,68%	0,09%	0,61%	1,15%	0,86%	0,83%	1,57%	3,39%	2,70%	14,74%
2003	2,47%	1,45%	1,37%	1,38%	0,99%	-0,06%	0,04%	0,18%	0,82%	0,39%	0,37%	0,54%	10,38%
2004	0,83%	0,39%	0,57%	0,41%	0,40%	0,50%	0,23%	0,50%	0,17%	0,17%	0,44%	0,86%	6,13%
2005	0,57%	0,44%	0,73%	0,91%	0,70%	(-10,11%)	0,03%	0,00%	0,15%	0,58%	0,54%	0,40%	5,05%
2006	0,38%	0,23%	0,27%	0,12%	0,13%	(-10,07%)	0,11%	(-10,02%)	0,16%	0,43%	0,42%	0,62%	2,81%
2007	0,49%	0,42%	0,44%	0,26%	0,26%	0,31%	0,32%	0,59%	0,25%	0,30%	0,43%	0,97%	5,16%
2008	0,69%	0,46%	0,51%	0,64%	0,96%	0,91%	0,58%	0,21%	0,15%	0,50%	0,38%	0,29%	6,48%
2009	0,64%	0,31%	0,20%	0,55%	0,60%	-0,42%	0,23%	0,08%	0,16%	0,24%	0,37%	0,24%	4,11%
2010	0,88%	0,70%	0,71%	0,73%	0,43%	(-10,11%)	(-10,07%)	(-10,07%)	0,54%	0,92%	1,03%	0,60%	6,47%
2011	0,94%	0,54%	0,66%	0,72%	0,57%	0,22%	0,00%						3,70%

(*) O valor acumulado de 1979 é equivalente a apenas 09 meses

I N P C
1979 a 1989

SÉRIE HISTÓRICA
1994 a 2002
2003 a 2011

Fonte: IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

imprimir

Copyright© 2000 Yahi! Todos os direitos reservados. All rights reserved.
Melhor visualizada em 800 x 600 pixels