



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

RESOLUÇÃO Nº 148/2013

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

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mandaguáçu.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Resolução, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mandaguáçu, Estado do Paraná.

Art. 2º O Plano de Carreira tem por objetivo essencial o aperfeiçoamento continuado dos servidores com vistas ao alcance da eficiência no exercício dos trabalhos indispensáveis ao desenvolvimento da Câmara Municipal, bem como a valorização funcional em decorrência de capacitações constantes por meio da obtenção de titulação e dedicação ao serviço público.

Art. 3º Ficam adotadas as seguintes definições para os efeitos desta Resolução:

I - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal, que devem ser cometidas a um servidor, com denominação própria, número determinado de vagas, definição de carga horária de trabalho e vencimento;

II - servidor: toda a pessoa legalmente investida em cargo público;

III - quadro funcional: quadro composto por todos os servidores da Câmara Municipal de Mandaguáçu;

IV - carreira: conjunto de níveis de vencimentos definidos no Anexo II desta Resolução;

V - vencimento base: contrapartida em espécie regularmente paga pelo serviço prestado, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, acrescido apenas do adicional por tempo de serviço;

VI - Tabela de Vencimentos: quadro onde estão estabelecidos os vencimentos devidos aos servidores;

VII - nível de vencimento: número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos relativo ao cargo que ocupa;

VIII - tempo de serviço: todo o tempo de serviço público municipal prestado em todos os órgãos da Administração Municipal de Mandaguáçu, seja de forma contínua ou em períodos intercalados;

IX - progressão: mudança do servidor de seu nível de vencimento para nível superior ou níveis superiores, no mesmo cargo, cumulada ou não com o adicional de escolaridade, de acordo com os critérios previstos nesta Resolução.

Parágrafo único. A apuração do tempo de serviço público municipal a que se refere o inciso VIII do *caput* deste artigo será sempre feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias).



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

TÍTULO II

DO PLANO, DA INVESTIDURA, DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO PLANO

Art. 4º Esta Resolução será integrada por cargos de provimento efetivo, cujas respectivas funções têm por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Mandaguáçu.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Mandaguáçu, com o número de vagas, carga horária semanal e níveis de vencimentos são os constantes no Anexo I desta Resolução.

Art. 6º As atribuições de cada cargo, bem como os requisitos de ingresso são os constantes no Anexo III desta Resolução.

Art. 7º A capacitação dos servidores será feita por meio da participação em cursos, eventos, seminários, palestras e congêneres, visando o aperfeiçoamento e aprimoramento no desempenho das funções em proveito do serviço público.

CAPÍTULO II

DA INVESTIDURA

Art. 8º A investidura nos cargos de provimento efetivo previstos nesta Resolução dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da função, na forma prevista nos editais respectivos.

Art. 9º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 11. A aprovação em concurso público não implicará obrigatoriamente a nomeação dos candidatos aprovados.

Art. 12. São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- I - nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- II - gozo regular e pleno dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares, quando couberem;
- IV - nível de escolaridade exigido para o cargo;
- V - comprovação da aptidão física e mental, por meio de inspeção no serviço médico do município ou em órgão devidamente autorizado pelo Poder Público Municipal;
- VI - 18 (dezoito) anos até a data da posse no cargo.



§ 1º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o ingresso no serviço público nas condições definidas em Resolução editada pela Presidência do Poder Legislativo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

§ 2º Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias previstas na legislação específica.

Art. 13. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, através de critérios estabelecidos pelo Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III **DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS**

Art. 14. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo serviço prestado por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, acrescido apenas do adicional por tempo de serviço.

Art. 15. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. O servidor em hipótese alguma poderá sofrer redução em seu vencimento base.

Art. 16. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

Art. 17. As faltas ao serviço não justificadas serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias.

Art. 18. É vedada aos servidores da Câmara Municipal a percepção de gratificações ou adicionais em valores superiores aos respectivos vencimentos base.

Art. 19. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de cargo em comissão, o qual será destinado apenas às funções de chefia, direção e assessoramento, inclusive de secretário municipal ou equivalente, poderá optar:

I - pela percepção do vencimento base do cargo de origem acrescido de adicional de função no importe de até 50%(cinquenta por cento);

II - pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão.

§ 1º O adicional de função será concedido por meio de ato próprio da presidência da Câmara Municipal.

§ 2º Não haverá qualquer prejuízo à progressão funcional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo caso este exerça a opção pela percepção do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão.



§ 3º No caso do § 2º, toda a progressão obtida durante o período em que o servidor estiver percebendo o vencimento do cargo em comissão será aplicada a sua carreira, de modo que a fruição dos valores respectivos será iniciada tão logo haja a exoneração do cargo de provimento em comissão ou assim que cessar a opção do servidor pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 20. Os valores constantes da tabela de vencimentos de que diz respeito o Anexo II desta Resolução serão revistos anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices relativamente à remuneração dos servidores públicos em geral, observados os limites previstos nas Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

TÍTULO III ADICIONAL POR ENCARGO EXTRAORDINÁRIO

Art. 21. Para atender a encargos adicionais derivados de outra natureza que imponham maior dedicação, zelo ou responsabilidade ao servidor e que não tenham correlação com as funções próprias de cargos de provimento em comissão, fica instituído pela presente Resolução adicional por encargo extraordinário, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento base do cargo, salvo exceções expressamente ressalvadas em Lei.

§ 1º O adicional por encargo extraordinário será considerado como vantagem transitória ao vencimento do servidor que exercer encargo de outra natureza que imponham maior dedicação, zelo ou responsabilidade ao servidor.

§ 2º É vedada a acumulação de adicional por encargo extraordinário com outro adicional ou gratificação.

§ 3º O adicional por encargo extraordinário não será, em nenhuma hipótese, incorporado aos vencimentos do servidor que percebê-lo e poderá ser revogado a qualquer tempo.

§ 4º O adicional por encargo extraordinário só será devido a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis, ou seja, que já tenham cumprido com o estágio probatório.

§ 5º A concessão do adicional por encargo extraordinário ocorrerá desde que haja recursos orçamentários para esse fim.

TÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 22. A progressão é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para nível superior ou níveis superiores, no mesmo cargo, visando a constante valorização em decorrência do tempo de serviço, de capacitações, obtenção de titulação e dedicação ao serviço público.



Art. 23. Dar-se-á progressão:

I - por tempo de serviço, pela passagem do servidor, após cada ano de efetivo exercício no cargo, do nível no qual estiver localizado para o nível imediatamente subsequente, através de ato próprio da presidência da Câmara Municipal, observado o disposto no art. 25 desta Resolução.

II - por titulação, observando-se os seguintes critérios:

a) progressão de dois níveis no cargo, por uma única vez, pela conclusão de curso de ensino fundamental, desde que esta escolaridade não seja requisito para o cargo ocupado pelo servidor;

b) progressão de cinco níveis no cargo, por uma única vez, pela conclusão de ensino médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

c) progressão de dez níveis no cargo, por curso, a cada três anos, pela conclusão de curso de graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo ocupado pelo servidor, ou desde que o curso seja diferente daquele necessário ao ingresso do servidor no cargo ocupado, porém, que seja relativo ao serviço público.

d) progressão de vinte níveis no cargo, por curso, a cada três anos, pela conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, observando-se o necessário aproveitamento dos cursos em relação às funções do servidor;

e) progressão de trinta níveis no cargo, por curso, a cada três anos, pela conclusão de curso de mestrado, observando-se o necessário aproveitamento dos cursos em relação às funções do servidor;

f) progressão de quarenta níveis no cargo, por curso, a cada três anos, pela conclusão de curso de doutorado, observando-se o necessário aproveitamento dos cursos em relação às funções do servidor;

g) progressão de cinco níveis no cargo, a cada dois anos, por ter concluído, o servidor, cursos, eventos e congêneres relativos à área de atuação no serviço público, ofertados por instituições devidamente constituídas, sendo necessárias, no mínimo:

1) 120 (cento e vinte) horas de cursos, eventos e congêneres para a obtenção dessa progressão no caso de servidores ocupantes de cargos de nível superior;

2) 90 (noventa) horas de cursos, eventos e congêneres para a obtenção dessa progressão no caso de servidores ocupantes de cargos de nível médio;

3) 60 (sessenta) horas de cursos, eventos e congêneres para a obtenção dessa progressão no caso de servidores ocupantes de cargos de nível fundamental ou fundamental incompleto.

§ 1º Para os cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado de que tratam as alíneas "d", "e" e "f", inciso II do *caput* deste artigo, que não guardem correlação direta com as funções do servidor, será concedida progressão de 15 (quinze) níveis no cargo, observados os demais requisitos previstos naquelas alíneas.

§ 2º Os certificados e demais documentos comprobatórios da participação do servidor em cursos, eventos e congêneres que não contiverem a respectiva carga horária não serão computados para efeitos da progressão prevista na alínea "g" do inciso II do *caput* deste artigo.

§ 3º Diante dos princípios maiores da responsabilidade fiscal, não haverá direito à progressão funcional por titulação prevista no inciso II do *caput* deste artigo a qualquer servidor quando a despesa total com pessoal alcançar o percentual de 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, "a" da Lei de Responsabilidade Fiscal ou outra lei que porventura a substitua.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

§ 4º Durante o período em que a despesa total com pessoal estiver no percentual ou acima do percentual de 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, "a" da Lei de Responsabilidade Fiscal, não haverá qualquer acumulação de progressões que eventualmente poderiam ocorrer no período de excesso.

§ 5º Semestralmente, a Câmara Municipal expedirá ato próprio, devidamente publicado no órgão de imprensa oficial comunicando o índice de despesa com pessoal, sendo que a partir da data da publicação for constatado índice igual ou superior a 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, "a" da Lei de Responsabilidade Fiscal, serão desconsideradas progressões protocoladas pelos servidores.

§ 6º Uma vez cessado o excesso, serão novamente protocoladas e analisadas as progressões eventualmente requeridas.

§ 7º Não haverá prejuízo à concessão de eventuais progressões se estiverem em tramitação requerimentos até a data da publicação da portaria de que trata o § 5º deste artigo divulgando índice de despesa com pessoal igual ou superior a 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, "a" da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 8º Para os efeitos da progressão referida na alínea "g" do inciso II do *caput* deste artigo, caso o servidor apresente documentos comprovando a realização de cursos, eventos e congêneres em cargas horárias superiores às exigidas para a progressão, as horas excedentes serão devidamente averbadas em sua ficha funcional para a obtenção de progressões futuras, observado o interstício mínimo de dois anos.

§ 9º Os requerimentos visando a obtenção de progressão por titulação serão protocolados junto à Secretaria da Câmara Municipal, instruídos com o original e cópia dos documentos comprobatórios.

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

§ 11. É vedada a progressão por titulação prevista no art. 23, *caput*, II desta Resolução durante o estágio probatório.

§ 12. As progressões de que trata este título deverão ser anotadas na ficha funcional e no vencimento do servidor, acrescido do indicativo de nível de progressão.

§ 13. As progressões ora previstas comporão a base de cálculo para a apuração e respectivo pagamento de direitos, vantagens, gratificações e adicionais.

§ 14. Observadas as regras previstas nesta Resolução, as progressões de que trata o inciso II do *caput* deste artigo serão concedidas por ato próprio da presidência da Câmara Municipal.

Art. 24. Para fazer a análise da correlação dos cursos realizados ou da titulação obtida com as funções do cargo ocupado pelo servidor, o Presidente da Câmara, por meio de portaria, nomeará uma comissão formada por três servidores efetivos ocupantes de cargo com escolaridade igual ou superior à do avaliado, a qual terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir parecer, entregando-o à secretaria da Câmara.



§ 1º Na falta de servidores efetivos para a constituição da comissão na forma prevista no *caput*, a mesma será formada por três membros, sendo: membro da Mesa Diretora da Câmara, Coordenador Administrativo e Superior Imediato.

§ 2º Na impossibilidade de qualquer dos membros referidos no parágrafo anterior, a substituição se dará por um servidor ocupante de cargo de diretor ou equivalente, designado pelo Presidente da Câmara.

§ 3º Não poderão integrar a comissão servidores que estejam cumprindo estágio probatório.

§ 4º Não havendo concordância do servidor com a avaliação, poderá este protocolar recurso junto à Presidência, a qual ouvirá a comissão em 10 (dez) dias e emitirá decisão final em 15 (quinze) dias.

Art. 25. Perderá o direito de aquisição do tempo para a progressão funcional de que trata o inciso I do art. 23, o servidor que durante cada período:

- I - ter sofrido penalidade disciplinar de suspensão no período a ser avaliado;
- II - ter faltado ao serviço sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternado em números de dias úteis, igual ou superior a 20 (vinte).
- III - não ter sido aprovado em avaliação de desempenho realizada para este fim.
- IV - estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo;
- V - for julgado culpado em virtude de processo administrativo;
- VI - estiver mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade ou licença especial.

§ 1º Na hipótese do inciso IV, encerrado o processo administrativo, com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, ele terá direito retroativo a aquisição de tempo de serviço.

§ 2º O cumprimento da suspensão prevista no inciso I por parte do servidor não lhe assegura o direito a progressão.

TÍTULO V DO REGIME JURÍDICO

Art. 26. O regime funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mandaguáçu é o estatutário.

TÍTULO VI DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 27. O regime previdenciário dos servidores efetivos da Câmara Municipal é o mesmo estabelecido para os servidores públicos do Poder Executivo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal para o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos de que trata esta Resolução ocorrerá da seguinte forma:

I - será verificado o valor nominal do vencimento base percebido pelo servidor no mês imediatamente anterior ao de vigência desta Resolução;

II - após a apuração de mencionado valor, este será situado na nova tabela de vencimentos, estabelecendo-se, assim, o novo nível de vencimento no qual o servidor será enquadrado;

III - se o vencimento do servidor não encontrar identidade com os valores previstos na nova tabela, o seu enquadramento se dará no nível cujo valor seja imediatamente superior ao que esteja percebendo na data da publicação desta Resolução;

IV - uma vez encontrado o novo nível de referência, este servirá de base para todos os fins de direito, inclusive para efeitos de progressões.

Art. 29. O enquadramento dos servidores neste Plano de Carreira dar-se-á através de ato próprio do presidente da Câmara Municipal.

Art. 30. Como medida de valorização e respeito aos servidores públicos efetivos ocupantes de cargos na Câmara Municipal de Mandaguáçu, quando da publicação desta Resolução, fica estabelecido que para a concessão das progressões constantes nas alíneas "a" a "g" do inciso II do art. 23 serão consideradas todas as titulações obtidas a qualquer tempo pelos servidores, ainda que anteriores ao ingresso no serviço público, desde que, embora não tenham correlação direta com o cargo ocupado, sejam relativos ao serviço público.

Art. 31. Diante da junção da possibilidade de progressão com a utilização de titulações, cursos, eventos e congêneres obtidas a qualquer tempo pelos servidores, ainda que anteriores ao ingresso no serviço público, com o limite percentual estabelecido no § 3º do art. 23 desta Resolução, fica definido que o deferimento de progressões por titulação observará a seguinte sequência:

I - publicada esta Resolução, o Poder Legislativo baixará ato de enquadramento, situando os servidores no nível de referência para:

a) a concessão da progressão por tempo de serviço de que trata o art. 23, inciso I desta Resolução;

b) a concessão da progressão por titulação de que trata o art. 23, inciso II, desta Resolução.

II - imediatamente após o enquadramento, a Câmara Municipal expedirá ato comunicando o índice de despesa com pessoal.

III - se o índice de despesa com pessoal for inferior a 91,5% (noventa e um vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, *caput*, III, "a" da Lei de Responsabilidade Fiscal, fica automaticamente possibilitada a aceitação de protocolos atinentes às progressões tratadas no art. 23, *caput*, II desta Resolução.

Art. 32. A presidência da Câmara Municipal fará publicar em até 60 (sessenta) dias contados da vigência desta Resolução, os atos de enquadramento dos servidores dentro dos cargos, funções e níveis de vencimentos, criados, mantidos ou transformados por esta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

Art. 33. O servidor que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer, por escrito, ao Presidente da Câmara, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação da relação nominal do enquadramento.

Art. 34 Depois do enquadramento dos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal para o novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, os adicionais por tempo de serviço a eles concedidos anteriormente a publicação desta Resolução continuarão valendo para efeitos da progressão de que trata o art. 23, inciso I.

Art. 35. Além dos direitos assegurados neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, ficam assegurados ao servidor os direitos garantidos na Lei Orgânica Municipal e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, assim como todas as vantagens atribuídas por lei aos demais servidores municipais.

Art. 36. Integram a presente Resolução os seguintes anexos:

I - Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Níveis de Vencimentos Iniciais;

II - Anexo II – Tabela de Vencimentos;

III - Anexo III – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e Requisitos de Ingresso.

Art. 37. Fica definido que os níveis de vencimentos previstos no Anexo II – Tabela de Vencimentos possuirão entre si a razão de 1% (um por cento).

Art. 38. Em caso de necessidade de criação de níveis de vencimento superiores aos constantes no Anexo II – Tabela de Vencimentos, poderá ser editada Resolução pela Presidência da Câmara criando os novos vencimentos, desde que respeitada a razão de 1% (um por cento).

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº 101/2000.

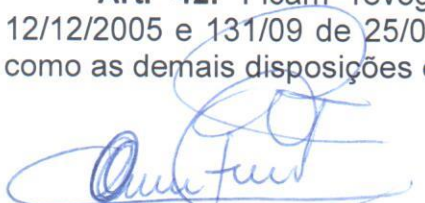
Art. 40. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara Municipal serão regidos através de legislação própria.

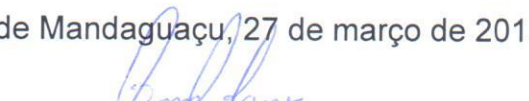
Parágrafo único. Quando for possível, recomenda-se que 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão sejam exercidos por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Ficam revogadas as Resoluções nºs 86/97 de 4/11/1997, 116/05 de 12/12/2005 e 131/09 de 25/08/2009, seus anexos e atos posteriores que a alteraram, bem como as demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Mandaguáçu, 27 de março de 2013.


GUSTAVO HENRIQUE SAES
PRESIDENTE


ROSANE DIAS DOURADO SANCHES
1ª SECRETÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E NÍVEIS DE VENCIMENTOS INICIAIS

CARGO (1)	CARGA HORARIA SEMANAL (2)	VAGAS (3)	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL (4)
Advogado	20	1	143
Contador	20	1	143
Agente Administrativo	40	1	93
Auxiliar Administrativo	40	1	22
Agente de Serviços Operacionais Feminino	40	1	1

(1) Descrição da nomenclatura do cargo público.

(2) Carga horária Semanal

(2) Número de vagas existentes para o cargo.

(4) Nível de Vencimento inicial do cargo, aplicável quando do ingresso de servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

1	622,00	41	884,37	81	1.316,71	121	1.960,41	161	2.918,77
2	622,00	42	893,22	82	1.329,87	122	1.980,01	162	2.947,96
3	622,00	43	902,15	83	1.343,18	123	1.999,81	163	2.977,44
4	622,00	44	911,17	84	1.356,60	124	2.019,81	164	3.007,21
5	622,00	45	920,28	85	1.370,17	125	2.040,00	165	3.037,28
6	624,30	46	929,48	86	1.383,87	126	2.060,40	166	3.067,66
7	630,53	47	938,78	87	1.397,72	127	2.081,01	167	3.098,34
8	636,84	48	948,17	88	1.411,70	128	2.101,82	168	3.129,32
9	643,21	49	957,65	89	1.425,81	129	2.122,83	169	3.160,61
10	649,64	50	967,23	90	1.440,07	130	2.144,07	170	3.192,22
11	656,14	51	976,89	91	1.454,46	131	2.165,50	171	3.224,15
12	662,69	52	986,66	92	1.469,02	132	2.187,16	172	3.256,38
13	669,32	53	996,54	93	1.483,71	133	2.209,04	173	3.288,94
14	676,02	54	1.006,50	94	1.498,54	134	2.231,12	174	3.321,84
15	682,78	55	1.016,56	95	1.513,52	135	2.253,44	175	3.355,06
16	689,60	56	1.026,72	96	1.528,66	136	2.275,96	176	3.388,61
17	696,50	57	1.036,99	97	1.543,94	137	2.298,73	177	3.422,49
18	703,47	58	1.047,37	98	1.559,39	138	2.321,71	178	3.456,72
19	710,50	59	1.057,84	99	1.574,98	139	2.344,93	179	3.491,28
20	717,60	60	1.068,42	100	1.590,73	140	2.368,38	180	3.526,20
21	724,79	61	1.079,10	101	1.606,64	141	2.392,07	181	3.561,46
22	732,03	62	1.089,89	102	1.622,70	142	2.415,99	182	3.597,08
23	739,35	63	1.100,79	103	1.638,93	143	2.440,14	183	3.633,04
24	746,74	64	1.111,80	104	1.655,32	144	2.464,55	184	3.669,37
25	754,21	65	1.122,92	105	1.671,88	145	2.489,19	185	3.706,06
26	761,75	66	1.134,15	106	1.688,59	146	2.514,08	186	3.743,12
27	769,37	67	1.145,49	107	1.705,48	147	2.539,22	187	3.780,56
28	777,07	68	1.156,95	108	1.722,53	148	2.564,61	188	3.818,36
29	784,83	69	1.168,51	109	1.739,76	149	2.590,26	189	3.856,55
30	792,68	70	1.180,20	110	1.757,16	150	2.616,16	190	3.895,11
31	800,62	71	1.192,00	111	1.774,73	151	2.642,33	191	3.934,06
32	808,61	72	1.203,93	112	1.792,48	152	2.668,75	192	3.973,40
33	816,71	73	1.215,96	113	1.810,40	153	2.695,44	193	4.013,14
34	824,87	74	1.228,12	114	1.828,51	154	2.722,39	194	4.053,27
35	833,12	75	1.240,40	115	1.846,78	155	2.749,62	195	4.093,80
36	841,45	76	1.252,80	116	1.865,25	156	2.777,11	196	4.134,75
37	849,86	77	1.265,33	117	1.883,91	157	2.804,88	197	4.176,09
38	858,36	78	1.277,98	118	1.902,75	158	2.832,93	198	4.217,85
39	866,95	79	1.290,76	119	1.921,78	159	2.861,26	199	4.260,02
40	875,62	80	1.303,67	120	1.941,00	160	2.889,88	200	4.302,63



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

201	4.345,66	241	6.470,09
202	4.389,11	242	6.534,79
203	4.433,00	243	6.600,14
204	4.477,33	244	6.666,14
205	4.522,10	245	6.732,80
206	4.567,33	246	6.800,13
207	4.613,00	247	6.868,13
208	4.659,14	248	6.936,81
209	4.705,72	249	7.006,18
210	4.752,78	250	7.076,24
211	4.800,30	251	7.147,01
212	4.848,31	252	7.218,48
213	4.896,80	253	7.290,66
214	4.945,76	254	7.363,57
215	4.995,22	255	7.437,20
216	5.045,17	256	7.511,57
217	5.095,62	257	7.586,69
218	5.146,58	258	7.662,56
219	5.198,04	259	7.739,18
220	5.250,03	260	7.816,57
221	5.302,52	261	7.894,74
222	5.355,55	262	7.973,68
223	5.409,10	263	8.053,43
224	5.463,20	264	8.133,96
225	5.517,82	265	8.215,30
226	5.573,01	266	8.297,45
227	5.628,74	267	8.380,42
228	5.685,02	268	8.464,23
229	5.741,88	269	8.548,87
230	5.799,29	270	8.634,36
231	5.857,29	271	8.720,70
232	5.915,86	272	8.807,91
233	5.975,02	273	8.895,98
234	6.034,77	274	8.984,94
235	6.095,12	275	9.074,80
236	6.156,07	276	9.165,55
237	6.217,63	277	9.257,21
238	6.279,80	278	9.349,77
239	6.342,60	279	9.443,27
240	6.406,03	280	9.537,71



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E REQUISITOS DE INGRESSO

I - ADVOGADO

Requisito para provimento: Curso superior completo em Direito e habilitação para o exercício da atividade profissional expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

- I - promover a defesa dos interesses da Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, e acompanhar o andamento dos processos judiciais nos quais a Câmara Municipal tenha interesse;
- II - analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- III - orientar na elaboração de notas, informações, estudos jurídicos, mensagens e pareceres referentes a casos concretos, bem como, dentro das áreas de sua competência, por solicitação do presidente ou dos vereadores;
- IV - prestar, quando solicitado, consultoria ao presidente no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- V - preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais de interesse da Câmara Municipal;
- VI - examinar decisões judiciais e orientar o presidente quanto ao seu cumprimento;
- VII - propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- VIII - prestar consultoria sobre processos administrativos para controle da legalidade dos atos com vistas à preservação dos padrões da moralidade e legitimidade dos atos de gestão;
- IX - manter sempre em ordem e arquivados os pareceres emitidos e relacionados aos serviços da Câmara;
- X - assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por lei, no âmbito de sua competência.

II - CONTADOR

Requisito para Provimento: Curso superior completo em Ciências Contábeis e habilitação para o exercício profissional expedida pelo Conselho correspondente.

Atribuições:

- I - coordenar, planejar, executar e manter as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- III - inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- IV - proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- V - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- VI - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- VII - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- VIII - escriturar sintética e analiticamente em todas as fases os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

- IX - sugerir, em época oportuna, a inclusão de programas típicos do Legislativo no plano plurianual, lei de diretrizes orçamentária e proposta orçamentária da Câmara Municipal de Mandaguáçu a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei;
- X - encaminhar mensalmente à Mesa Executiva, para apreciação, os balancetes analíticos e demonstrativos complementares da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI - proceder a emissão de empenhos, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da Câmara;
- XII - fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais;
- XIII - emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do orçamento programa do município, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e outros de natureza orçamentária;
- XIV - emitir parecer contábil, quando solicitado, sobre a prestação de contas anual do município, após o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado;
- XV - elaborar balancetes mensais e balanços anuais, aplicando normas contábeis;
- XVI - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, mantendo-os sempre arquivados em pastas próprias;
- XVII - enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná todas as informações mensais contábeis, financeiras e orçamentárias necessárias para a composição da prestação de contas anual da Câmara, inclusive atos de pessoal;
- XIII - elaborar a prestação de contas anual da Câmara e acompanhar o julgamento das mesmas, atendendo, para tanto, as diligências eventualmente determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIX - elaborar o relatório de despesas do mês, a conciliação bancária e analisar as consignações;
- XX - manter controle sobre o saldo das dotações orçamentárias, consignações ou subconsignações;
- XXI - elaborar relatórios sobre as licitações e conferências dos gastos;
- XXII - elaborar e entregar em tempo oportuno, aos órgãos e instituições competentes, guias, relatórios, declarações e informações sociais, fiscais e previdenciárias;
- XXIII - prestar informações à Unidade de Controle Interno quanto atividades regulamentares da Câmara, inclusive quanto a eventuais irregularidades contábeis;
- XIV - assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre as práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- XXV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por lei, no âmbito de sua competência.

III - AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisito para Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- I - prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação;
- II - coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- III - organizar e manter atualizados quadros, tabelas, arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matérias, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- IV - codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- V - efetuar lançamentos e registros em fichas, formulários, quadros, livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- VI - manter em dia os registros de leis, resoluções, decretos legislativos, termos de posse, compromissos, declarações de bens dos vereadores, atas das sessões e de outras matérias exigidas por lei ou regulamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

- VII - manter sob sua guarda e conservação os livros, revistas, publicações, coleções diversas e outras matérias de interesse da Câmara Municipal, classificando-os convenientemente, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;
- VIII - adquirir, obedecidas às normas legais, materiais de expediente, de consumo, móveis e utensílios e outros artigos indispensáveis para o regular funcionamento da Câmara Municipal, promovendo sua reposição sempre que necessário;
- IX - promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- X - propor medidas à Mesa Executiva que visem facilitar os serviços da secretaria geral da Câmara Municipal;
- XI - auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara e encaminhá-lo ao setor de contabilidade do Município, mantendo o controle quanto a sua execução;
- XII - confeccionar as pastas dos servidores efetivos e comissionados, mantendo as fichas de cada um sempre atualizada, inclusive quanto a eventuais reajustes salariais;
- XIII - manter o controle de admissão e demissão de servidores;
- XIV - manter o controle e acompanhamento de processo de aposentadorias e pensões em todas suas fases;
- XV - elaborar e manter o controle da folha de pagamento mensal dos servidores e dos agentes políticos;
- XVI - manter o controle de afastamentos de servidores e agentes políticos em gozo de benefícios previdenciários;
- XVII - manter o controle e acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- XIII - manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e dos agentes políticos;
- XIX - manter controle dos gastos com diárias;
- XX - elaborar e acompanhar todos e quaisquer procedimentos licitatórios que possam ser realizados pela Câmara, dispondo-os em pastas próprias e relacionando-os por sequência numérica;
- XXI - manter o controle dos contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal, ordenando-os em pastas próprias e relacionando-os por sequência numérica e fiscalizar a execução dos mesmos;
- XXII - solicitar parecer escrito dos órgãos de assessoramento sempre que entender necessário;
- XXIII - prestar informações ao Sistema de Controle Interno quanto às irregularidades constatadas no órgão;
- XXIV - inspecionar as dependências da Câmara e os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- XXV - informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;
- XXVI - zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- XXVII - elaborar e revisar as atas e textos relativos às reuniões no âmbito do Poder Legislativo, e atentar para as expressões, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção e clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis, ao usuário da publicação;
- XXVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por lei e pelo Presidente da Câmara, no âmbito de sua competência.

IV - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito para Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- I - auxiliar o agente administrativo em todos os serviços da secretaria da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 87160-000
FONE/FAX (0__44) 3245-1545
77.643.443/0001-25

- II - redigir, digitar ou datilografar os documentos necessários às atividades da Câmara Municipal, como ofícios, cartas, projetos de lei, decreto e de resolução, portarias, circulares, atos legislativos e similares;
- III - ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- IV - receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;
- V - executar a distribuição de material requisitado;
- VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara ou superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

V - AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS FEMININO

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- I - executar atividades de natureza braçal sujeitas a permanente supervisão e orientação;
- II - remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e outros utensílios;
- III - abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal nos horários preestabelecidos;
- IV - hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal;
- V - preparar e servir lanches e café;
- VI - executar a limpeza diária das repartições da Câmara Municipal;
- VII - manter a higiene das instalações sanitárias;
- VIII - remover ou recolher lixo e detritos, depositando-os em lugar apropriado;
- IX - auxiliar na conferência de recebimentos e entrega de material;
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo presidente da Câmara ou superior hierárquico, no âmbito de sua competência.