



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

RESOLUÇÃO Nº 34/2013

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE
TOLEDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA da Câmara Municipal de Pedro de Toledo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art.1º- Os empregos da Câmara Municipal de Pedro de Toledo obedecerão à classificação estabelecida na presente Resolução.

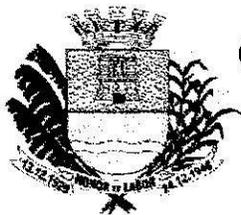
Art.2º- A Câmara Municipal de Pedro de Toledo, adotará para seus servidores, o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-.

Parágrafo único- Todos os servidores públicos do Legislativo estarão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social para fins de aposentadoria e demais vantagens previdenciárias, estando os mesmos vinculados ao Instituto Nacional de Seguro Social -INSS-.

Art.3º- A quantidade, a denominação e os requisitos para preenchimento dos empregos, a carga horária, assim como os respectivos padrões salariais, passam a vigorar nos termos dos anexos I, II, que fazem parte integrante e indissociável desta Resolução.

Art.4º- Para efeito desta Resolução considera-se:

- I- **Servidor Público**- a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal, seja no regime Estatutário, seja da Consolidação das Leis do Trabalho;
- II- **Emprego público**- a posição instituída na organização do funcionalismo público Municipal, criado por Lei, em número certo com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregado público;
- III- **Empregado público**- ocupante de emprego público, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho;
- IV- **Quadro de pessoal**- o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;
- V- **Escala de vencimento**- conjunto de padrões, instituídos por lei, aos quais corresponde um valor em moeda corrente;



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

- VI- **Padrão**- grau indicativo do vencimento do servidor;
- VII- **Vencimento**- a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;
- VIII- **Remuneração**- o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;
- IX- **Número de Ordem**- posição ocupada pelo cargo na tabela do quadro de servidores da Câmara.

CAPÍTULO II

Do Quadro Geral de Pessoal

Art.5º- O Quadro Geral de Pessoal da Câmara de Pedro de Toledo, será composto de empregos de provimento em comissão e de empregos permanentes ou efetivos, todos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT- .

§.1º- Os empregos em comissão, constantes do anexo I, são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara.

§.2º- Os empregos permanentes, constante do anexo II serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos.

CAPÍTULO III

Dos Empregos em Comissão

Art.6º- O servidor público ocupante de emprego permanente, chamado a ocupar emprego de provimento em Comissão, observará o que segue:

- I- terá direito à diferença entre o cargo de origem o cargo de destino, não se incorporando essa diferença aos vencimentos, em nenhuma hipótese;
- II- exonerado do emprego de provimento em comissão, retornará ao seu cargo de origem, cessando toda e qualquer vantagem fixada para o emprego em Comissão;
- III- o tempo de serviço será contado como se no exercício do cargo efetivo estivesse.

§.1º- Os ocupantes de empregos em comissão, não terão direito a receberem por horas extras nem aviso prévio, quando exonerados do emprego em comissão.

§.2º- Os ocupantes de empregos em Comissão, estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

CAPÍTULO IV **Da Escala de Vencimentos**

Art.7º- A escala de vencimentos dos empregos públicos será instituída por lei específica, de iniciativa da Mesa da Câmara.

CAPITULO V **Do adicional por tempo de Serviço**

Art.8º- A cada período de cinco anos de efetivo exercício, contínuos ou não, o servidor efetivo da Câmara terá direito à percepção de um adicional por tempo de serviço, de 10% (dez por cento) sobre o valor do seu vencimento.

§.1º- O adicional por tempo de serviço será denominado “quinqüênio” e deverá ser discriminado no recibo de pagamento do servidor com esta nomenclatura.

§.2º- O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do servidor.

§.3º- O adicional por tempo de serviço não será reconhecido aos ocupantes de emprego em Comissão.

CAPÍTULO VI **Do Enquadramento**

Art.9º- Os servidores serão enquadrados no quadro geral de pessoal, através de Portaria.

CAPÍTULO VII **Das Disposições Finais**

Art.10- A descrição e atribuições dos empregos do Quadro Geral da Câmara, estão detalhados no anexo III, parte integrante desta Resolução.

Art.11- O Presidente da Câmara poderá estabelecer, por Portaria, carga horária diferenciada para cada emprego, em razão de peculiaridade dos serviços.

Art.12- É vedada a realização de concurso público para admissão de servidores em empregos públicos, que não constem do quadro geral de pessoal da Câmara, representado pelo anexo II desta Resolução.

Art.13- Ficam automaticamente extintos os cargos e empregos que não constem expressamente desta Resolução, resguardados, quando for o caso, o direito adquirido de seus eventuais ocupantes.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

- Art.14- Os casos omissos desta Resolução, serão decididos com base na Consolidação das Leis Trabalhista -CLT -.
- Art.15- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário.
- Art.16- Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de 1º de julho, do corrente, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Pedro de Toledo, 18 de julho de 2013.


Paulo Eduardo Alves Ferreira
Presidente


1º Secretário
Valmir dos Santos


2º Secretário
Sergio Shindin Tawata



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Regidos pela CLT

| Nº de ordem | Quantidade | Nome do emprego | Padrão de vencimento | Forma de provimento |
|--------------------|-------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | 01 | Chefe de Gabinete da Presidência | 11 | Livre provimento |
| 2 | 01 | Assessor Jurídico da Presidência | 16 | Livre provimento |
| 3 | 01 | Assessor de Gabinete | 06 | Livre provimento |
| | | | | |



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

ANEXO II **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** regidos pela CLT

| Nº de ordem | Quantidade | Nome do emprego | Padrão de vencimento | Requisitos para provimento | Carga Horária semanal |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 01 | 01 | Assistente Administrativo | 03 | Ensino médio | 40hs |
| 02 | 01 | Assistente de contabilidade | 03 | Ensino médio | 40hs |
| 03 | 01 | Contabilista | 08 | Registro no CRC | 20hs |
| 04 | 01 | Encarregado de Serviços Gerais | 04 | Ensino médio | 40hs |
| 05 | 02 | Escrituraria | 03 | Ensino médio | 40hs |
| 06 | 01 | Motorista | 03 | Habilitação cat. "C" | 40hs |
| 07 | 02 | Zeladora | 01 | Ensino básico | 40hs |



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

ANEXO III

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS CARGOS E EMPREGOS

Chefe de Gabinete da Presidência

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de Trabalho Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-

Requisitos: livre provimento

Descrição sumária:

- Assessora e orienta o Presidente da Câmara na organização e coordenação das atividades, bem como nas relações com os Parlamentares, Municipais e outras esferas de governo.

Descrição detalhada:

- Assessora e orienta o Presidente da Câmara no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo da correspondência e demais matérias sujeitas a apreciação ou resposta do Legislativo.
- Mantém permanente relacionamento com os Membros da Mesa Diretora da Câmara, providenciando a pauta das reuniões, cópia dos expedientes sob a apreciação da Mesa e demais ações que se fizerem necessárias para o bom desempenho das atribuições de seus membros.
- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto aos demais setores da Câmara o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente.
- Recepçiona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou aos setores competentes para atendimento e solução dos problemas apresentados.
- Controla a agenda do Presidente da Câmara dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Representa o Presidente quando designado em solenidades e reuniões.
- Organiza as atividades do protocolo nas solenidades oficiais e sessões solenes, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Assessor Jurídico da Presidência:

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-

Pré-requisito: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB-

Descrição sumária:

- Assessora, orienta e presta consultoria jurídica a Presidência e à Mesa Diretora da Câmara nos assuntos de natureza institucional e jurídica envolvendo o Poder Legislativo.

Descrição detalhada:

- Estuda ou examina documentos, em tramitação na Câmara, analisando seu conteúdo, com base nos Códigos e Leis, jurisprudências e outros documentos, para orientar a emissão de pareceres ou a tomada de decisões nas questões legislativas, constitucionais e legais.
- Exara pareceres, *por escrito*, em assuntos de natureza jurídica e constitucional, quando solicitado pela Presidência.
- Assessora, orienta às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, tais como licitações, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas dentre outros, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatário em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, redigindo petições, para assegurar os direitos pertinentes ou defender interesses, colhendo informações sobre os assuntos para a tomada de decisão, apontando a melhor solução para os problemas apresentados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Assessor de Gabinete

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-

Requisitos: livre provimento

Descrição sumária:

- Assessora o Presidente, Vereadores e servidores nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Recebe, estuda e propõe solução em expedientes e processos de proposições e expedientes externos analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Presidente ou do Chefe imediato.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas.
- Redige e providencia a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto de interesse do Legislativo.
- Mantém o arquivo de documentos de interesse do órgão de assessoramento.
- Mantém as demais unidades da Câmara informadas sobre notícias de interesse da Câmara, controla os prazos dos processos sob sua guarda.
- Representa eventualmente o Presidente e Vereadores em compromissos e cerimônias.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Assistente Administrativo

Subordinação: Secretaria da Câmara

Forma de Provimento: concurso público

Regime de Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-

Pré-requisito: ensino médio, conhecimento de informática, Word e Excel

Descrição sumária:

- Executa serviços gerais de escritório dos diversos setores da Câmara, como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, em geral e atendimento ao público.

Descrição detalhada:

- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando a abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna visando atender às solicitações da unidade.
- Redige e digita ofícios, memorandos, atas e outros documentos relativos ao Poder legislativo, baseando-se em minuta de documentos e na solicitação dos Vereadores para dar andamento a processos papéis e demais documentos.
- Organiza e mantém organizado o arquivo do setor, classificando os documentos por ordem cronológica e ou alfabética de forma a assegurar o controle sistemático dos documentos e papéis arquivados.
- Efetua levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos para confecção de pareceres.
- Confecciona os autógrafos dos projetos de lei aprovados.
- Confecciona o termo de promulgação das Resoluções, Decretos Legislativos aprovados, ou baixados.
- Acompanha os prazos de promulgação dos projetos aprovados, notificando a Presidência a expiração dos prazos regimentais para sanção.
- Atende ao público fornecendo informações gerais a respeito do setor.
- Executa a protocolização de documentos no setor, e dá andamento aos protocolados, encaminhando-os a quem de direito.
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando a qualidade, quantidade necessária
- Executa atividades de apoio e coordenação nas cerimônias e eventos gerais do Poder legislativo.
- Elabora requerimento, Indicação e Moções para os Vereadores.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Assistente de Contabilidade

Subordinação: Contador

Forma de Provimento: concurso público

Regime de Trabalho Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-

Requisitos: ensino médio, conhecimento de informática, Word e Excel

Descrição sumária:

- Executa serviços administrativos relativos ao setor de trabalho, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais

Descrição detalhada:

- Escrita a os documentos da contabilidade da Câmara, digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do setor de contabilidade da Câmara.
- Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Preenche e envia, sob a supervisão de seu superior hierárquico, planilhas e outros documentos requisitados pelo projeto AUDESP, do Tribunal de Contas.
- Auxilia no envio de documentação e quando da verificação "in loco", de auditoria do Tribunal de Contas.
- Efetua o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e mantém o controle das respectivas movimentações entre salas, repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais, zelando pela sua conservação e efetuando relatórios periódicos.
- Atende ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas ao setor e aos serviços executados.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário.
- confecciona a folha de pagamento e o controle do ponto dos servidores;
- confecciona o mapa de férias e dos procedimentos burocrático relativo às férias dos servidores;
- Executa serviços externos de banco e entrega de documentos na Prefeitura e Tribunal de Contas.
- Pesquisa e levanta informações pertinentes ao setor para o superior.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Contabilista

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: concurso público

Regime de trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho -CLT-

Pré-requisito: inscrição no Conselho Regional de Contabilidade -CRC-

Descrição sumária:

- Executa, coordena serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

Descrição detalhada:

- Escritura analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina e confecciona empenhos de despesas, verificando a correta classificação dos mesmos em relação às dotações Orçamentárias da Câmara e a existência de recursos nas dotações orçamentárias que assegurem o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Verifica os cheques e empenhos de despesa, quanto a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora o Orçamento Geral da Câmara para ser encaminhado ao Executivo a fim de ser incluído no Orçamento Geral do Município.
- Acompanha a execução orçamentária da Câmara, solicitando ao superior imediato as necessárias suplementações ou aberturas de créditos especiais quando for o caso.
- Elabora e encaminha os relatórios e as prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como a documentação complementar exigida pelo Tribunal nas vistorias.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Escrituraria

Subordinação: Chefia de Gabinete

Forma de Provimento: efetivo

Regime de Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho CLT

Requisitos: ensino médio e conhecimento em informática

Descrição Sumária

- Executa serviços gerais de escritório da Câmara, bem como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Efetua controle de ponto dos servidores do Legislativo.
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Recebe e transmite fax e e-mail.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Zeladora

Subordinação:

Forma de Provimento: por concurso público

Regime de Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho CLT

Pré-requisito: alfabetizada

Descrição sumária:

- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando o atendimento de condições de higiene e segurança.

Descrição detalhada:

- Executa os serviços de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspecciona as dependências da Administração, realizando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, de forma a manter limpos em condições de uso as várias dependências da Câmara e assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Prepara e serve café, água ou chá aos setores da Administração, e aos Vereadores durante a realização das sessões da Câmara.
- Realiza a limpeza e higienização dos utensílios de cozinha.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Motorista

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: concurso público

Regime de Trabalho: : Consolidação das Leis do Trabalho CLT

Pré-requisito: ensino médio e Carteira nacional de Habilitação Categoria "C"

Descrição sumária:-

- Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou de pessoas ou cargas determinadas pelo Presidente

Descrição detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- -Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente da Câmara ou os Vereadores aos locais solicitados.
- -Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar perfeitas condições de funcionamento.
- -Efetua pequenos reparos de emergência e substituição de pneu furado, de forma a garantindo a sua utilização até o final dos percursos.
- -Efetua anotações no relatório de viagens, sobre pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- -Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Pedro de Toledo

Encarregado de Serviços Gerais

Subordinação: Chefia de Gabinete

Forma de Provimento: por concurso público

Regime de Trabalho: : Consolidação das Leis do Trabalho CLT

Pré-requisito: ensino básico

Descrição sumária:

- Executa serviços em diversas áreas da Câmara, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências da Câmara, mantendo a conservação das instalações e executa outras atividades correlatas.

Descrição detalhada:

- Auxilia nos serviços de armazenagem de produtos e materiais de escritório.
- Auxilia em pequenos reparos elétricos e hidráulicos nas instalações da Câmara.
- Acompanha a realização das Sessões da Câmara, operando os equipamentos de gravação e áudio e mantém o arquivo das gravações das Sessões de modo organizado.
- Zela pela conservação do prédio da Câmara empreendendo pequenos reparos e acertos de modo que todas as instalações estejam em perfeito estado de funcionamento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.