



Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 03/2024

LIDO NO EXPEDIENTE DE 11 DE 11 2024

PROMOVE ADEQUAÇÕES NA
RESOLUÇÃO Nº 001/2015 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

PRESIDENTE

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO

Art. 1º O art. 44 da Resolução nº 001/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 44 São partes integrantes desta Resolução, os seguintes anexos:

I – Anexo I – Tabela de Correlação de Cargos;

II – Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo – Parte Permanente;

III – Anexo III – Tabela de Enquadramento;

IV – Anexo IV – Tabelas de Vencimento – Parte Permanente

V – Anexo V – Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos – Parte Permanente;

VI – Anexo VI – Cargos Comissionados;

VII – Anexo VII – Tabela de Vencimento – Cargos Comissionados; e

VIII – Anexo VIII – Manual de Atribuições dos Cargos Comissionados.”

Art. 2º A Resolução nº 001/2015, passa a vigorar acrescida do Anexo VI, consistente no quadro de cargos comissionados, conforme Anexo I da presente.

Art. 3º A Resolução nº 001/2015, passa a vigorar acrescida do Anexo VII, consistente na tabela de vencimentos dos cargos comissionados, conforme Anexo II da presente.

Art. 4º A Resolução nº 001/2015, passa a vigorar acrescida do Anexo VIII, consistente no manual de atribuições dos cargos comissionados, conforme Anexo III da presente.

Art. 5º O §1º do art. 17 da Resolução nº 001/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§1º Os cargos em comissão são os constantes do Anexo VI da presente Resolução, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente, obedecidos os seus respectivos requisitos, quando for o caso.”



Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

CEP: 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

Art. 6º O art. 17 da Resolução nº 001/2015, passa a vigorar acrescido do §4º, com a seguinte redação:

“§4º A remuneração dos cargos comissionados obedecerão aos padrões de vencimentos constantes do Anexo VII da presente Resolução, de acordo com a simbologia do respectivo cargo.”

Art. 7º O caput do art. 18 da Resolução nº 001/2015, passa a vigorar, com a redação abaixo, sendo mantidos os seus parágrafos:

“Art. 18 Para atender encargos de Diretor Geral, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou Controlador Interno, o servidor efetivo, nomeado para tanto, fará jus ao recebimento de verbas remuneratórias relativas à Função Gratificada.”

Art. 8º Fica excluído do quadro de cargos comissionados a função de Assessor Jurídico.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2025, revogando-se as disposições sem contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, AOS SEIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.

ERIVALDO DA CRUZ

Presidente

ANTONIO MARCELINO FAVORETO

Vice-Presidente

CLAUDEMIR MARCELINO LOUZADA

Primeiro Secretário



Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução visa adequar a Resolução nº 001/2015, que consiste no quadro de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de São Tomé, visando inserir nela as regulamentações necessárias, aprimorando-a e permitindo maior transparência sobre o quadro funcional da Câmara Municipal de São Tomé, fazendo parte de um processo de revisão da legislação atualmente em vigor.

Importante destacar que, a exemplo do texto atualmente em vigor, as normas objeto do presente foram elaboradas seguindo o mesmo padrão daquelas já instituídas pelo Poder Executivo Municipal, permitindo uma maior uniformização das normas municipais e facilitando a interpretação de seus destinatários.

Com relação aos cargos comissionados, por exemplo, tem-se que os até então existentes foram criados por legislações antigas e que não foram devidamente inseridas ao quadro de cargos formalmente instituído pela Resolução nº 001/2015, sendo necessária a adequação do mesmo de forma consolidada, contando com as devidas inclusões e demais alterações, até mesmo exclusões, como é o caso do Assessor Jurídico, que não mais se justifica, desde a criação do cargo de Procurador Legislativo.

Além disso, as alterações propostas através do presente projeto são necessárias especialmente pelo fato de que atualmente não há uma regulamentação específica acerca da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, sendo que os órgãos, atribuições, organograma e outras disposições encontram-se esparsas ou até mesmo inexistentes formalmente, o que não deve ocorrer.

Inclusive, esta Mesa apresentará, nesta mesma data, o Projeto de Resolução nº. 04/2024, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Tomé. Contudo, para que o Projeto nº 04/2024 possa ter aplicabilidade prática, é necessária a apresentação do presente projeto, visando modificar a Resolução nº. 001/2015, de modo a permitir que a mesma recepcione a nova Estrutura Administrativa, contemplando suas necessidades formais.

Estas alterações trarão maior segurança jurídica e objetividade, pois, a partir delas, o quadro de cargos contará com todas as disposições necessárias em um único instrumento normativo, que será devidamente organizado por meio da Estrutura Administrativa, após a aprovação do já citado Projeto de Resolução nº. 04/2024.



Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65


PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

CEP: 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

Não obstante, essas adequações servirão como suporte legal para alimentação de diversos pontos do Portal da Transparência, visando melhorar a nota da Câmara Municipal de São Tomé no Índice de Transparência da Administração Pública – ITP, instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ.



ERIVALDO DA CRUZ
Presidente



ANTONIO MARCELINO FAVORETO
Vice-Presidente



CLAUDEMIR MARCELINO LOUZADA
Primeiro Secretário



Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

ANEXO I

ANEXO VI QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Denominação do Cargo	Símbolo	Carga Horária	Nº de Vagas
Diretor Geral	CC-1	40	01
Diretor do Departamento Administrativo	CC-2	40	01
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC-3	40	01
Chefe da Divisão de Pessoal	CC-3	40	01
Chefe da Divisão de Contratações Públicas	CC-3	40	01
Diretor do Departamento de Apoio Legislativo	CC-2	40	01
Controlador Interno	CC-1	40	01



Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

ANEXO II

ANEXO VII

PADRÃO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CC-1	R\$ 4.305,50
CC-2	R\$ 3.363,68
CC-3	R\$ 2.421,85



Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

ANEXO III

ANEXO VIII MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO:	DIRETOR GERAL
LIVRE NOMEAÇÃO	

- **Descrição sintética**
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à administração geral da Câmara Municipal.
- **Descrição detalhada**
- Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades do Poder Legislativo em geral, visando a compatibilização entre os departamentos divisões;
- Manter a ordem na Câmara Municipal, atuando junto aos demais servidores e agentes políticos, auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos administrativos;
- Implantar, acompanhar e avaliar processos ligados a administração na unidade de trabalho;
- Assessorar atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas da estrutura organizacional;
- Verificar o cumprimento de todos os serviços;
- Informar a Presidência e solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- Promover e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões;
- Emitir certidões, cópias e informações oficiais quando solicitado por munícipes;
- Sob determinação da presidência da casa responsabilizar-se por convocações aos parlamentares, bem como avisos e demais documentos;
- Acompanhar as sessões plenárias;
- Auxiliar na organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da mesa; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
	ADMINISTRATIVO
LIVRE NOMEAÇÃO	



Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

- **Descrição sintética**

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à execução das atividades administrativas de rotina, tais como protocolo, tramitação, arquivo e documentação, e dos demais serviços cotidianos relacionados às atribuições da Câmara Municipal.

- **Descrição detalhada**

- Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Câmara;
- Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Câmara;
- Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- Estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;
- Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Câmara; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO:	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
LIVRE NOMEAÇÃO	

- **Descrição sintética**

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à execução das atividades relacionadas aos serviços gerais, especialmente os de limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal.

- **Descrição detalhada**

- Coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara;
- Supervisionar e auxiliar na execução dos serviços de copa da Câmara;
- Programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento ao público;
- Vistoriar e propor normas relativas à entrada e à saída no edifício-sede da Câmara;
- Controlar as chaves das dependências do edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;



Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

C E P : 8 7 2 2 0 - 0 0 0

- S Ã O T O M É

- P A R A N Á

- Providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ar-condicionados e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do edifício-sede;
- Providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- Promover inspeção periódica no prédio da Câmara para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações e submeter aos superiores; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO:	CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL
LIVRE NOMEAÇÃO	

• Descrição sintética

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à execução das atividades relacionadas à administração de pessoal da Câmara Municipal.

• Descrição detalhada

- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- Encaminhar ao superior, para homologação, os resultados dos concursos;
- Providenciar os levantamentos setoriais anuais e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;
- Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
 - a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Câmara;
 - b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Câmara, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara, inclusive em relação ao estágio probatório;
- Dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- Encaminhar, devidamente informadas, para análise do superior, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração;



Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasautome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

- Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores e agentes públicos municipais;
- Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- Providenciar, junto à direção da casa, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO:	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
LIVRE NOMEAÇÃO	

• Descrição sintética

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à execução das atividades relacionadas a convênios, contratos e licitações, inclusive compra direta e outras formas de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Câmara.

• Descrição detalhada

- Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- Redigir a documentação referente às contratações públicas, tais como solicitações, estudos técnicos, termos de referência, os editais, convites, publicações, contratos, entre outros que sejam necessários;
- Acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- Elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- Providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao superior;
- Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Câmara; e
- Executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasatome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

CARGO:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO
LIVRE NOMEAÇÃO	

- **Descrição sintética**

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à execução das atividades relacionadas ao planejamento, organização e supervisão dos trabalhos legislativos em geral, bem como a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias.

- **Descrição detalhada**

- Promover e coordenar os serviços legislativos em geral;
- Responsabilizar-se pelo controle e redação dos atos oficiais relativos às sessões plenárias;
- Promover a lavratura de atas de reuniões dos vereadores e sessões plenárias, bem como outros documentos necessários ao andamento dos trabalhos legislativos;
- Receber, organizar e registrar correspondências e elaborar documentos de teor legislativo de interesse dos parlamentares e controlar sua movimentação interna;
- Acompanhar reuniões e sessões legislativas realizadas pela Câmara, auxiliando a Mesa Diretora e demais Vereadores;
- Zelar pelas matérias legislativas a serem apresentados na hora do expediente e na ordem do dia, bem como demais documentos sob sua responsabilidade, evitando o extravio, propiciando o bom desenvolvimento das sessões;
- Promover, organizar, elaborar e divulgar a pauta do expediente, da ordem do dia e da tribuna e palavra livre;
- Recolher assinatura dos vereadores no livro de presença;
- Lançar despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- Acompanhar o andamento dos projetos e respectivos pareceres juntos às comissões;
- Organizar os projetos a serem votados;
- Fazer a cobrança das leis ao Executivo;
- Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
- Responsabilizar-se pelas publicações da área legislativa;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;
- Observar e orientar os vereadores sobre as técnicas legislativas das proposições para apreciação e votação;
- Acompanhar o andamento das proposições, notificando seus prazos e sugerindo providências;
- Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- Prestar atendimento aos vereadores e fornecer informações e cópias de documentos quando solicitado;



Câmara Municipal de São Tomé

CNPJ 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasao Tome@gmail.com

CEP: 87220-000

- SÃO TOMÉ

- PARANÁ

- Arquivar e mantém atualizado o arquivo morto da área legislativa, seguindo processo e rotina pré-estabelecida;
- Manter atualizado o acervo de legislação;
- Supervisionar as atividades de cerimonial e relações públicas;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membros da mesa; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO:	CONTROLADOR INTERNO
NOMEAÇÃO PELO PRESIDENTE, ATENDIDO OS SEQUINTES REQUISITOS: SERVIDOR EFETIVO, COM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU QUALQUER OUTRA FORMAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA.	

• Descrição sintética

- Exercer o controle interno da Câmara Municipal, sendo o responsável pela fiscalização da gestão fiscal do Poder Legislativo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na legislação em vigor.

• Descrição detalhada

- Executar tarefas de fiscalização da gestão fiscal do Poder Legislativo, competindo-lhe todas atividades de fiscalização descritas na Lei Complementar nº 101/2000.
- Verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP;
- Acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº. 101/2000, caso haja necessidade;
- Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;



Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65

PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14-FONE:(44) 3607-1772

e-mail: camarasaotome@gmail.com

CEP: 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.; e
- Executar outras tarefas correlatas.