



# 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

## RESOLUÇÃO Nº. 03/2024

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

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

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

**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 VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.

  
**ERIVALDO DA CRUZ**  
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**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Nº de Vagas</b>
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: camarasatome@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

## 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
LIVRE NOMEAÇÃO	ADMINISTRATIVO





# 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

- **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

CNPJ 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

- Providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ares-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: camarasao Tome@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

- 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

C N P J 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](mailto: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.