

# CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Monte Belo, 607 – Caixa Postal 62 – Fone/fax (xx) 44-3665-1339 – CEP 87.530-000  
e-mail: [camara@icaraima.pr.leg.br](mailto:camara@icaraima.pr.leg.br) sitio: [www.icaraima.pr.leg.br](http://www.icaraima.pr.leg.br)

PR N.º 001 /2018

Data: 05/02/2018

## PODER LEGISLATIVO DE ICARAÍMA DOCUMENTO PROTOCOLADO

Em ..... 1 ..... /200 .....  
As ..... : ..... hs sob N.º .....

SECRETARIA

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA, Estado do Paraná,  
aprova, e eu Presidente, sanciono a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º.** O inciso II, do art. 8º, da Resolução 03/2011 passará a ter a seguinte redação:

### II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

Os cargos deste grupo abrangem as atividades ligadas à sistematização, processamento de dados, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho. Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação mínima de ensino médio completo ou de formação técnico específico ou superior.

**Art. 2º** -O art. 20 da Resolução nº03/2011 passará a ter a seguinte redação:

Art. 20. O servidor terá elevação de 01 (um) nível para cada 03 (três) anos de serviços prestados ao Município de Icaraima, *bem como a qualquer outro ente público da federação, seja municipal, estadual ou federal.*

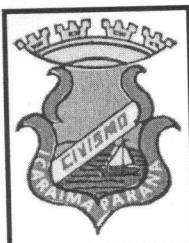
Art. 3º - O Anexo II, do Manual do Cargo de Secretário Legislativo do Poder Legislativo, constante da Resolução nº 03/2011, passará a vigorar com as alterações conforme Anexo II, do quadro anexo.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Icaraima – PR, aos 05 dias do mês de fevereiro do ano de 2.018.

Leandro Ferreira de Andrade  
Presidente

Agnaldo Alberto Cardoso  
1º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Monte Belo, 607 – Caixa Postal 62 – Fone/fax (xx) 44-3665-1339 – CEP 87.530-000  
e-mail: [camara@icaraima.pr.leg.br](mailto:camara@icaraima.pr.leg.br) sitio: [www.icaraima.pr.leg.br](http://www.icaraima.pr.leg.br)

## ANEXO II

### MANUAL DO CARGO

#### MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

#### Descrição do Cargo

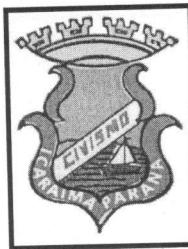
- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos, projetos de lei, autógrafos de leis, emendas edilícias, requerimentos, indicações, e outros.
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou envidando recados, para obter ou fornecer informações.
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para a elaboração de atas.
- Executar outras atividades correlatas.

#### PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Administração, Ciências Contábeis, Ciências Políticas, Ciências da Computação ou Direito)

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



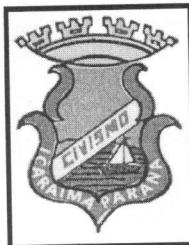
# CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Monte Belo, 607 – Caixa Postal 62 – Fone/fax (xx) 44-3665-1339 – CEP 87.530-000  
e-mail: [camara@icaraima.pr.leg.br](mailto:camara@icaraima.pr.leg.br) sitio: [www.icaraima.pr.leg.br](http://www.icaraima.pr.leg.br)

## JUSTIFICATIVA

O presente projeto visa adequar a Resolução nº03/2011, que regulamenta o quadro dos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo Municipal às necessidades atuais do Ente, com alteração na exigência da escolaridade para o Cargo de Secretário Legislativo de ensino médio para curso superior, especialmente para os bacharéis em Administração, Contábeis, Direito, Ciências Políticas e Ciências da Computação, bem como valorização da experiência com contagem de tempo de serviço também prestados a outros entes públicos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Monte Belo, 607 – Caixa Postal 62 – Fone/fax (xx) 44-3665-1339 – CEP 87.530-000  
e-mail: [camara@icaraima.pr.leg.br](mailto:camara@icaraima.pr.leg.br) sitio: [www.icaraima.pr.leg.br](http://www.icaraima.pr.leg.br)

---

## PARECER JURÍDICO

Trata-se de Parecer Jurídico ao Projeto de Resolução que altera a Resolução nº03/2011, que regulamenta as atividades dos servidores do quadro do Poder Legislativo Municipal.

As alterações visam melhorar a efetividade e qualidade do serviço público prestado, eis que contempla curso<sup>o</sup> superior como requisito probatório de admissibilidade, especialmente em Direito, Administração, Contábeis, Ciências Políticas e Ciências da Computação para o cargo de Secretário Legislativo da Câmara Municipal de Icaraima.

Outra alteração também é com relação à valorização do servidor com experiência e passagem por outro ente público, razão pela qual contempla também a contagem de adicional de tempo de serviço, em conformidade com o posicionamento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Ministério Público, junto ao Tribunal de Contas, conforme notícia anexa.

Referido projeto está em consonância com a legislação constitucional e infraconstitucional, eis que atende o princípio da iniciativa, bem como o interesse público, haja vista que é sabido que o cargo de Secretário Legislativo está vago, necessitando da realização de Concurso Público para tanto em razão da aposentadoria da ex-servidora Vera Lúcia de Paula no ano de 2017.

Destarte, referido projeto merece sua regular tramitação, apresentação de emendas pelos edis se entenderem necessárias e aprovação em dois turnos conforme determina o Regimento Interno da Casa.

É o parecer S. M. J.

Everaldo Beraldo  
OAB/PR 28.053  
Procurador Jurídico