



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br



RESOLUÇÃO Nº 021/2019

SÚMULA: *Altera Dispositivos da Resolução nº 03/2011, que trata do quadro dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Icaraíma e dá outras providências.*

ORIGEM: *Projeto de Resolução nº 001/2019.*

AUTORIA: *Legislativo Municipal.*

A Câmara Municipal de Icaraíma, Estado do Paraná, aprovou, e eu Presidente promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º O art. 15, da Resolução 03/2011 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 15 – A progressão vertical dos servidores do Poder Legislativo do Município de Icaraíma obedecerá aos seguintes critérios:

I – Progressão de 03 (três) níveis, a cada 02 (dois) anos, por ter concluído cursos relacionados à área de atuação, totalizando no mínimo 100 (cem) horas de curso para cargos que exigem alfabetização ou formação de primeiro grau.

II – Progressão de 03 (três) níveis, a cada 02 (dois) anos, por ter concluído cursos relacionados à área de atuação, totalizando no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas de curso para cargos que exigem formação de segundo grau completo.

III – Progressão de 03 (três) níveis, a cada 02 (dois) anos, por ter concluído cursos relacionados à área de atuação, totalizando no mínimo 200 (duzentas) horas de curso para cargos que exigem formação de terceiro grau completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

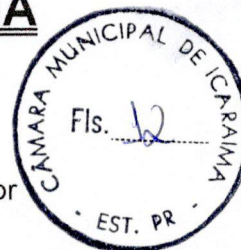
- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraíma – CEP 87530-000

FONE/FAX: (044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br



§ 1º No tocante à área de atuação do servidor, os cursos serão avaliados de acordo com a data dos mesmos relativamente ao mesmo período em que o servidor desempenhava o cargo/função.

§ 2º O estímulo à formação e desenvolvimento intelectual obedecerá aos critérios definidos no art. 276, da Lei Municipal nº 006/2003, dispensando a exigência do art. 16, da presente resolução.”

Art. 2º Fica alterada a carga horária e níveis de vencimento conforme anexo I e II do quadro de servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Icaraíma, aos 10 dias do mês de Abril de 2019.

LAERCIO BULGARON DOMINGOS

Presidente

DANIEL PAULO DUARTE

1º Secretário

PUBLICADO NO JORNAL	
Univerama Ilustrado	
Edição N.º 11531	Fls. 38
Data, 11 / 04 / 2019	
DIRETOR ADMINISTRATIVO	



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

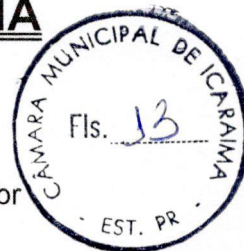
- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraima – CEP 87530-000

FONE/FAX: (044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br



ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL
Procurador Jurídico	Única	01	12	52
Contador	Única	01	20	68

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL
Auxiliar Legislativo	Única	01	30	22
Secretário Legislativo	Única	01	40	38

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO
Serviços Gerais	Única	01	30	20

Lorel



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 - Icaraima - CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br - www.icaraima.pr.leg.br



ANEXO II

MANUAL DO CARGO

MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Compreender e interpretar a Lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo em Tribunal;
- Analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em Juízo;
- Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao legislativo municipal;
- Elaborar minuta de contratos e convênios a serem firmados;
- Aprovar minutas de Editais de Licitações e Contratos;
- Emitir parecer final sobre processos licitatórios;
- Representar o Município em juízo ou fora dele;
- Assessorar juridicamente as comissões de licitações, de inquéritos administrativos e demais finalidades;
- Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Orientar sobre os aspectos legais atinentes a sua área profissional;
- Mover ações defendendo, recorrendo e praticando os atos processuais adequados em todos os processos em que a Câmara Municipal de Icaraima figurar como autora ou ré;
- Exercer outras atividades correlatas;

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE DIREITO e REGISTRO NA OAB

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

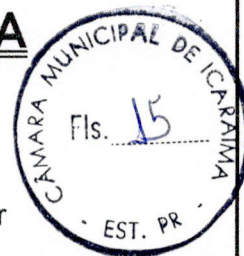
- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraima – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br



MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaboração e assinar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando, a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Analisar processos de prestação de contas em geral;
- Elaborar Relatórios Fiscais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- Controle patrimonial e depreciação dos bens pertencente à Câmara.
- Folha de pagamento.
- Alimentação do sistema de informações municipais SIM/AM junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIENCIAS CONTÁBEIS e REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAIMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraima – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br



MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Redigir e datilografar ou digitar eletronicamente as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos.
- Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência.
- Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas.
- Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, anotando recados para encaminhamento superior.
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros.
- Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia.
- Distribuir e coordenar os serviços externos.
- Entrega de correspondência, serviços de bancos e outros, para atendimento as necessidades administrativas.
- Alimentar e conferir diariamente o portal da transparência da Câmara na Internet, as informações referente a gestão administrativa, orçamentária e financeira, conforme art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar 101/2001) e Lei de Acesso a Informação (Lei nº12.527/2011);
- Alimentar e conferir o sistema de apoio ao processo legislativo junto ao portal da Câmara Municipal de Icaraima na internet, visando disponibilizar à população o sistema de tramitação de matéria do legislativo.
- Executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraima – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br



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 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 (3º Grau)

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

- ESTADO DO PARANÁ -

CNPJ: 77.930.386/0001-65

Rua Monte Belo, 607 – Icaraima – CEP 87530-000

FONE/FAX:(044) 3665-1339

E-mail: camara@icaraima.pr.leg.br – www.icaraima.pr.leg.br



MANUAL DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências de órgãos públicos municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor.
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha.
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição.
- realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Executar serviços de vigilância e recepção em portarias.
- Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos.
- Executar atividades de capinação e retirada de mato.
- Aplicar corretamente os materiais de limpeza de forma econômica.
- Atender as ordens e determinações da direção escolar na realização dos serviços de limpeza;
- Executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



Publicações Legais

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO ALVES - PR

AVISO DE LICITAÇÃO
 PROCESSO LICITATORIO n.º 039/2019
 PREGÃO PRESENCIAL - Nº 025/2019
 DATA DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: 24 DE ABRIL DE 2019.
 HORÁRIO DE ENTREGA DOS ENVELOPES: 13:45 HORAS - LOCAL: Prefeitura Municipal de Francisco Alves - sala de Licitações.
 HORÁRIO DO INICIO DA SESSÃO: 14:00 HORAS - LOCAL: Prefeitura Municipal de Francisco Alves - sala de Licitações.
 OBJETO: A presente licitação visa a seleção de propostas objetivando a aquisição Material de Escritório, através dos recursos do Programa Estadual de Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde - VIGIA SUS, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde do município de Francisco Alves, Estado do Paraná, conforme memorial descritivo constante no anexo I do referido Edital.
 FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS: De forma imediata após a solicitação da secretaria ou departamento competente.
 TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE
 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Conforme serviços prestados e/ou nas demais determinações contidas no edital.
 DEMAIS INFORMAÇÕES: Quaisquer esclarecimentos sobre o presente Edital poderão ser obtidos da comissão, diariamente, nos dias úteis das 09h:00min às 11h:00min e das 14h:00min às 16h:00min, no endereço sito a Rua Jorge Ferreira, 627 município de Francisco Alves, Estado do Paraná, através do e-mail licitacao@pmfa@hotmail.com, ou pelo endereço eletrônico: http://www.franciscoalves.pr.gov.br. A licitante interessada deverá deixar por escrito na mesa de licitação.
 Francisco Alves - Pr, 10 de Abril de 2019.
 DANIEL DOS SANTOS TERCEIRO CHAMORRO
 PREFEITO MUNICIPAL
 ALIRIO JOSÉ MISTURA
 PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO N.º 040/2019.
 INEXIGIBILIDADE N.º 001/2019.
 CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FRANCISCO ALVES - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.
 CONTRATADA: PARANA EQUIPAMENTOS S.A, inscrita no CNPJ sob nº 76.527.951/0005-09.
 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE PEÇAS GENUINAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O PERFEITO FUNCIONAMENTO DE 02 (DUAS) MAQUINAS PÁ CARREGADEIRA CATERPILLAR 924 K PERTENCENTES A FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO ALVES, PARANÁ, VISANDO A REVISÃO DE 2000 E 1000 HORAS TRABALHADAS.
 VALOR GLOBAL: O PREÇO GLOBAL PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO DESTES CONTRATOS É DE R\$ 12.187,87 (DOZE MIL E CENTO E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS).
 VIGÊNCIA: O PRESENTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DA ASSINATURA DO CONTRATO ATÉ O DIA 31/12/2019 (TRINTA E UM DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E DEZENOVE), PODENDO SER PRORROGADO POR ATÉ IGUAL PERÍODO, CASO HAJA INTERESSE ENTRE AS PARTES CONTRATUAIS, E SALDO NOS ITENS LICITADOS.
 Pelo fornecimento dos produtos, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor abaixo discriminado conforme especificação dos itens a seguir:
 Item QtdUnDescriçãov. UnitV. Total
 11UnPeças que serão utilizadas na revisão: Filtros, Elementos, Kit Clean 3, Graxa Kit SOS, Óleo 20 L 15W40, Cat TDT0 30, Óleo 20 L SAE50, Retentor Anel, Respiro e Aditivo. R\$ 5.630,88R\$ 5.630,88
 21UnServiço de Mão de Obra de manutenção preventiva. R\$ 1.935,07R\$ 1.935,07
 TOTALR\$ 7.565,95
 Lote 2 - serviços de manutenção preventiva e corretiva Pá Carregadeira 924 K ano 2017 - contrato 136/2017.
 ItemQtdUnDescriçãov. UnitV. Total
 11UnPeças que serão utilizadas na revisão: Filtros, Elementos, KITPM05, Graxa, Kit SOS, Óleo 20 L 15W40, Retentor.R\$ 2.929,70R\$ 2.929,70
 21Un.Serviço de Mão de Obra de manutenção preventiva.R\$ 1.692,22R\$ 1.692,22
 TOTALR\$ 4.621,92
 FRANCISCO ALVES-PR, 10 DE ABRIL DE 2019.
 ALIRIO JOSÉ MISTURA
 PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE CONVÊNIO Nº 004/2019
 TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA Nº 004/2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE FRANCISCO ALVES E A ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS DE FRANCISCO ALVES, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 1052/2019.
 De um lado como Conveniente o Município de Francisco Alves, Estado do Paraná, aqui representado pelo Prefeito Municipal, o Sr., ALIRIO JOSÉ MISTURA, brasileiro, casado, portador de Céd. de Ident. RG nº 5.285.518-7 SSP/PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 710.227.089-53, de outro lado como conveniada a Associação dos Estudantes Universitários de Francisco Alves, inscrita no CNPJ sob nº 05.206.247/0001-82, sendo Presidente a Senhora CARLA REBECA FERREIRA PEREIRA, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 14.303.062-8, expedida pela SSP/PR, devidamente inscrito no CPF sob nº 117.442.229-75, residente e domiciliado a Avenida Joaquim Luiz de Souza, nº 1065, neste município de Francisco Alves - Estado do Paraná.
 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: Objetiva o presente instrumento, formalizar o acordo de cooperação financeira existente entre as partes, visando o custeio da contratação de empresa para o transporte de alunos universitários do município de Francisco Alves.
 CLÁUSULA SEGUNDA - DA COOPERAÇÃO: O presente convênio tem por objetivo de cooperação de repasse de recursos financeiros até o limite estipulado pela Lei Municipal nº 1052/2019.
 PARÁGRAFO ÚNICO - A concessão de subvenção destinar-se-á à complementação das despesas com transporte da Associação de Estudantes Universitários supra citada, e a mesma deverá prestar contas mensalmente ao Município, comprovando a aplicação dos recursos no objeto específico da Lei nº 1052/2019, através de nota fiscal da Empresa contratada, sob pena de não recebimento do recurso no mês subsequente.
 CLÁUSULA TERCEIRA - DOS COMPROMISSOS COMUNS: Os partícipes assumem, na persecução dos objetivos propostos no presente termo os compromissos de:
 -DOS COMPROMISSOS DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS DE FRANCISCO ALVES.
 a)Executar o objeto deste convênio de conformidade com a cláusula primeira do presente termo.
 b)Prestar contas dos recursos objeto deste convênio;
 c)Manter arquivado por 05 (cinco) anos toda a documentação pertinente, disponível para fiscalização quando necessário for;
 d)Apresentar todas as certidões liberatórias e exigidas pelo tribunal de contas do Estado do Paraná, para repassar as subvenções.
 e)Aplicar devidamente os recursos públicos, conforme estabelecido neste instrumento;
 f)Proceder prestação de contas junto a CONVENIENTE, regularmente ao final de cada período mensal de atendimento, conforme art. 6º da Lei Municipal sob nº 1013/2018;
 g)Contratar empresa e administrar o transporte universitário;
 h)Eximir o Município de qualquer responsabilidade, com o presente convênio.
 -DOS COMPROMISSOS DO MUNICIPIO: O município como partícipe do presente, se compromete a: Coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução deste convênio; Repassar a Associação de Estudantes Universitários de Francisco Alves os valores especificados, em conformidade com a Lei Municipal nº 1052/2019.
 CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: Associação de Estudantes Universitários de Francisco Alves prestará contas dos recursos recebidos mediante apresentação de documentos de despesas mensalmente até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, e aos seus associados conforme regulamento do seu estatuto.
 CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA: O presente convênio terá início em 10 de abril de 2019 e vigorará até o dia 31 de dezembro de 2019, podendo a critério das partes ser prorrogado, alterado ou adaptado a qualquer momento através de termo aditivo.
 CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS: As despesas decorrentes do presente Convênio correrão por conta dos recursos financeiros da Dotação Orçamentária Específica decorrentes do presente convênio, constante no ORÇAMENTO DO MUNICIPIO do decorrente exercício e/ou período da execução do convênio.
 Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL
 Orgão: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
 Unidade Orçamentária: 06.001 DEPARTAMENTO DE ENSINO
 06.001.12.364.0018.2080 Repasse financeira para Entidades e Associações - Educação
 143 - 3.3.50.43.00.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS
 Parágrafo primeiro: O presente convênio encontra-se amparado pelo Art. 17, e seus parágrafos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
 CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO: Este termo pode ser rescindido automaticamente pela parte conveniente, por inexecução total ou parcial de quaisquer de suas cláusulas ou condições ou pela superveniência de norma legal ou evento que tome material ou formalidade inexecutável, e particularmente quando constatada a seguinte situação:
 Parágrafo primeiro: O Termo poderá ser rescindido:
 a)Bilateralmente quando o interesse público ou a entidade exigir;
 b)Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para ambas as partes.
 c)Judicialmente nos termos da Legislação.
 d)A qualquer tempo, quando houver descumprimento das cláusulas acima pactuadas, devendo a parte que interessar comunicar por escrito a outra, com a comunicação prevista de 30 (trinta) dias ou sem a mesma, caso ocorra descumprimento das obrigações ora estipuladas, responsabilizando-se, neste caso a parte inadimplente, por todo e qualquer ônus decorrente dos procedimentos judiciais que se fizerem necessários.
 CLÁUSULA OITAVA - DA RENOVACÃO E ALTERAÇÕES: O presente instrumento poderá ser alterado, exceto quanto

CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

ESTADO DO PARANÁ
 RESOLUÇÃO Nº 021/2019
 SÚMULA: Altera Dispositivos da Resolução nº 03/2011, que trata do quadro dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Icaraima e dá outras providências.
 ORIGEM: Projeto de Resolução nº 001/2019.

AUTORIA: Legislativo Municipal
 A Câmara Municipal de Icaraima, Estado do Paraná, aprovou, e eu Presidente promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:
 Art. 1º O art. 15, da Resolução 03/2011 passará a ter a seguinte redação:

Art. 15 - A progressão vertical dos servidores do Poder Legislativo do Município de Icaraima obedecerá aos seguintes critérios:

I - Progressão de 03 (três) níveis, a cada 02 (dois) anos, por ter concluído cursos relacionados à área de atuação, totalizando no mínimo 100 (cem) horas de curso para cargos que exigem alfabetização ou formação de primeiro grau.
 II - Progressão de 03 (três) níveis, a cada 02 (dois) anos, por ter concluído cursos relacionados à área de atuação, totalizando no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas de curso para cargos que exigem formação de segundo grau completo.

III - Progressão de 03 (três) níveis, a cada 02 (dois) anos, por ter concluído cursos relacionados à área de atuação, totalizando no mínimo 200 (duzentas) horas de curso para cargos que exigem formação de terceiro grau completo.
 § 1º No tocante à área de atuação do servidor, os cursos serão avaliados de acordo com a data dos mesmos relativamente ao mesmo período em que o servidor desempenhava o cargo/função.
 § 2º O estímulo à formação e desenvolvimento intelectual obedecerá aos critérios definidos no art. 276, da Lei Municipal nº 006/2003, dispensando a exigência do art. 16, da presente resolução.

Art. 2º Fica alterada a carga horária e níveis de vencimento conforme anexo I e II do quadro de servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.
 Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
 Edifício da Câmara Municipal de Icaraima, aos 10 dias do mês de Abril de 2019.

LAERCIO BULGARON DOMINGOS
 Presidente

DANIEL PAULO DUARTE
 1º Secretário

ANEXO I
 ESTRUTURA DE CARGOS
 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO
 CLASSE
 VAGASCARGA
 HORÁRIA
 SEMANALNÍVEL DE VENCIMENTO

INICIAL
 Procurador JurídicoÚnica011252
 ContadorÚnica12068

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
 CARGO
 CLASSE
 VAGASCARGA
 HORÁRIA
 SEMANALNÍVEL DE VENCIMENTO

INICIAL
 Auxiliar LegislativoÚnica013022
 Secretário LegislativoÚnica014038

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS
 CARGO
 CLASSE
 VAGASCARGA
 HORÁRIA
 SEMANALNÍVEL DE VENCIMENTO

INICIAL
 Serviços GeraisÚnica013020

ANEXO II
 MANUAL DO CARGO
 MANUAL DO CARGO
 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12 horas
 DESCRIÇÃO DO CARGO

- Compreender e interpretar a Lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo em Tribunal;
- Analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em Juízo;
- Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao legislativo municipal;
- Elaborar minuta de contratos e convênios a serem firmados;
- Aprovar minutas de Editais de Licitações e Contratos;
- Emitir parecer final sobre processos licitatórios;
- Representar o Município em Juízo ou fora dele;
- Assessorar juridicamente as comissões de licitações, de inquéritos administrativos e demais finalidades;
- Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Orientar sobre os aspectos legais atinentes a sua área profissional;
- Mover ações defendendo, recorrendo e praticando os atos processuais adequados em todos os processos em que a Câmara Municipal de Icaraima figurar como autora ou ré;
- Exercer outras atividades correlatas;

PRE-REQUISITOS
 ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE DIREITO E REGISTRO NA OAB
 EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
 FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

MANUAL DO CARGO
 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
 CARGO: CONTADOR
 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
 DESCRIÇÃO DO CARGO

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaboração e assinar balanços e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando, a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Analisar processos de prestação de contas em geral;
- Elaborar Relatórios Fiscais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- Controle patrimonial e depreciação dos bens pertencente à Câmara.
- Folha de pagamento.
- Alimentação do sistema de informações municipais SIM/AM junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- Executar outras atividades correlatas.

PRE-REQUISITOS
 ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO
 CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
 EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
 FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

MANUAL DO CARGO
 GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
 CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO
 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
 DESCRIÇÃO DO CARGO

- Digitar e datilografar ou digitar eletronicamente as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a expedição e despacho dos mesmos.

NO