



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA **ESTADO DO PARANÁ**

PORTARIA Nº 048/2019

DISPÕE SOBRE A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES.

O Presidente da Câmara Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Os servidores da Câmara Municipal de Godoy Moreira poderão realizar cursos de capacitação visando o aperfeiçoamento, porém devem ser, necessariamente observadas, as atribuições de cada cargo para que sejam relativas ao conteúdo a ser ministrado.

§1º. As atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Godoy Moreira constam no Anexo I desta Portaria e deverão ser observadas sempre que for sugerido curso ao servidor.

§2º. Conselho nomeado através de Portaria pelo Presidente da Câmara Municipal, irá elaborar, mensalmente, lista de cursos, observando, prioritariamente, os oferecidos pelas Escolas de Governo e os que possam ser realizados na modalidade à distância. A lista será apresentada aos servidores e ao Presidente, os quais optarão pela realização ou não realização dos cursos, analisando a conveniência e oportunidade para realização e a simetria do conteúdo com as atribuições.

Art. 2º. Modificações legislativas nas normas municipais do ente deverão ser encaminhadas pelo Conselho ao devido procedimento legislativo, para que assim seja possível proceder a vinculação da progressão da Carreira Pública à participação e conclusão desses cursos.

Art. 3º. Os servidores poderão ser avaliados periodicamente e os resultados vincularão a participação em próximos cursos e também, ficando demonstrado acréscimo na eficácia e eficiência no desenvolvimento das atribuições, poderão gerar benefícios a serem fixados no Plano de Carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

§1º. As avaliações serão elaboradas pelo Conselho, estabelecendo relação com o que foi aprendido no curso, às atribuições do cargo do servidor e aos resultados produzidos.

Art. 4º. Caso o servidor não queira participar do curso proposto ao seu cargo e, sendo observada eventual desenvoltura negativa no desenvolvimento do serviço, poderá ser instaurada Sindicância, através de Processo Administrativo Disciplinar, para efeito de punição administrativa, nos casos que se reportarem falta funcional e que forem praticados com imperícia ou ineficiência do Servidor negligente.

Art. 5º. Implementadas as orientações, regulamenta-se a realização de cursos de capacitação nos seguintes termos:

- I.** Deverá ser seguida lista de cursos elaborada pelo Conselho, observando a simetria com as atribuições dos cargos e a realização da capacitação terá reflexos no Plano de Carreira.
- II.** A lista de cursos será divulgada aos servidores e secretários/diretores através dos e-mails institucionais disponibilizados a cada servidor/departamento, conforme lista do Anexo II. E ainda, através de comunicações internas, quando necessário.
- III.** Os cursos poderão ser realizados na sede da Câmara Municipal de Godoy Moreira, através da internet, por meio dos computadores disponíveis para cada setor ou também com o notebook da Câmara Municipal.
 - a) Os horários deverão ser acordados previamente entre o servidor e o Conselho e, só ocorrerão mediante autorização do Presidente, observando, especialmente, o horário comercial atrelado ao seu cargo.
 - b) O servidor pode ainda se dedicar ao aperfeiçoamento funcional, em horários alternativos (fora do horário comercial atrelado ao seu cargo) em sua própria residência e com seus próprios equipamentos e internet e a realização desses cursos pode ser usada a título de progressão a ser estabelecida no Plano de Carreira, desde que o curso realizado guarde simetria com as atribuições de seu cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

- IV. Após a participação no curso, o servidor deverá realizar avaliação sobre o tema ministrado, a qual será anexada à ficha específica do servidor sobre a realização de cursos.
- Nos casos em que o próprio curso disponibilizar avaliação, esta será considerada.
 - Quando não houver avaliação disponibilizada pelo próprio curso, o servidor realizará avaliação constante no Anexo III desta Portaria, que será corrigida pelo Conselho e arquivada, demonstrando a insuficiência ou suficiência do aproveitamento do curso realizado pelo Servidor.
- V. Os servidores não poderão realizar cursos com temáticas diversas das atribuições de seu cargo em horário de trabalho e com objetivo de evolução na carreira.
- O servidor poderá realizar cursos diversos, sem considerar a simetria de atribuições, fora do local e do horário de trabalho, porém esses não serão objeto de avaliação, de anotação em ficha funcional ou de progressão na carreira.
 - Poderão ser realizados outros cursos gratuitos disponíveis nas Escolas de Governo, que serão validados desde que o conteúdo do curso seja referente às disciplinas e saberes correspondentes à atividade ou atribuição do servidor.
 - Os servidores realizarão os cursos conforme lista disponibilizada pelo Conselho, dando prioridade aqueles que realizaram menos cursos no mesmo período e, considerando às necessidades imediata do ente.
 - O Conselho responsável pela elaboração da lista de cursos, poderá sugerir ao Presidente da Câmara Municipal a inclusão fundamentada de cursos ou eventos não integrados nas Escolas de Governo e que sejam fundamentadamente considerados úteis e essenciais para desenvolvimento das responsabilidades de servidores, cabendo ao Gestor, após ouvida procuradoria jurídica, deferir ou não a participação do servidor, com ônus ao Município, observado prévio orçamento.
 - O servidor poderá solicitar ao Presidente da Câmara a oportunidade de participar de algum curso técnico, palestra, reunião, evento pontual, cujo tema coincida com os temas de atribuição de sua atribuição e o interesse público do município. A solicitação será levada a parecer do Conselho responsável pela capacitação e deferida ou indeferida pelo Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

- da Câmara Municipal, após parecer da procuradoria jurídica, com ônus ao Município, observado prévio orçamento.
- f) Os eventos gratuitos das Escolas de Governo poderão ser oferecidos a servidores estáveis ou comissionados.
 - g) Outros cursos ou eventos que representem ônus ao município poderão ser destinados aos servidores estáveis do município, desde que comportem exceção devidamente motivada, e sigam procedimento licitatório para contratação.
 - h) A possibilidade de os servidores comissionados participarem de cursos ou eventos que representem ônus ao município será restrita e condicionada à pertinência do curso referente às atividades desempenhadas pelo servidor, considerando a natureza precária do vínculo com a Administração e mediante motivação específica no caso concreto, conforme Declaração a ser preenchida pelo Servidor, constante no Anexo IV, que será aprovada ou não pelo Conselho e sem prejuízo do procedimento licitatório exigível, constando autorização da Presidência, parecer da procuradoria jurídica e indicação do orçamento.
 - i) Dos cursos que comportarem ônus, serão evitados os organizados por empresas especialistas em organizarem eventos em cidades turísticas, hotéis, com pouca ou nenhuma utilidade ao interesse público
 - j) O servidor tem direito de, por interesse ou investimento próprio, prestar curso, graduação ou capacitação em instituição diversa para fins de atendimento às exigências no avanço de sua carreira, desde que o conteúdo destas atividades esteja vinculado ao escopo de suas atribuições.

Art. 6º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná, 22 de outubro de 2019.

CONSTANTE CELINI SOBRINHO



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

Lei 864/2016 – Anexos III e IV.

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

(Parte Integrante do Projeto de Lei nº 001/2016 do Legislativo)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none">- executar funções contábeis complexas.- executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços;- acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias;- emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas;- reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;- escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;- fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;- fazer revisão de balanço;- efetuar perícias contábeis;- participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;- assinar balanços e balancetes;- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;- orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município;- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal;- planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade;- estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;- elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais;



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none">- zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR;- elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;- prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;- controlar retenções, receitas e despesas; - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;- executar tarefas afins.- atribuir atividades referentes a recursos humanos.
PROCURADOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none">- representar a Câmara Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;- efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário;- controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais;- participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;- orientar na realização de Processos Administrativos;- emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Diretorias e Vereadores, no prazo de 7 (sete) dias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal;- responder as consultas que lhe forem formuladas pelos acima elencados, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico no prazo de 7 (sete) dias;- estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;- analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios no prazo de 7 (sete) dias;- assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc., quando o objeto possuir alta complexidade técnico-jurídica;- Executar outras tarefas correlatas ou instituídas por ato legal da Câmara Municipal, inclusive aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
	<ul style="list-style-type: none">- elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;- fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,- Elaboração de processo licitatório.- controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

OFICIAL ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.- digitar, arquivar, separar e controlar documentos.- preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados.- elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral.- organizar, manter e manusear arquivos.- controlar prazos de contratos.- elaborar certidões, memorandos e outros expedientes.- efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais.- receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais.- realizar inventários de patrimônio.- operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções.- assistir administrativamente os agentes públicos.- executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.- controlar o recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos;- responsabilizar-se pelo trâmite das matérias e atos legislativos;- manter arquivos de matérias e atos legislativos;- prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos da área legislativa à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e demais órgãos da Casa;- elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;- transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;- elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;- transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes; e- registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas.- protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;- Elaborar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos.- realizar serviços de telefonista;- Alimentação do Portal da Transparência.- executar outras atividades compatíveis com o cargo.
	<ul style="list-style-type: none">- executar serviços gerais;- realizar serviços de copa e cozinha;- realizar serviços de limpeza e zeladoria;- realizar serviços de jardinagem;



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">- realizar serviços de conservação;- realizar serviços de manutenção e reparo;- realizar serviços de deslocamento de móveis e equipamentos;- realizar serviços de vigilância, de baixa complexidade;- cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara, quando solicitado;- realizar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas;- outras tarefas correlatas.
------------------------------------	---

ANEXO IV
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Parte Integrante do Projeto de Lei nº 001/2016 do Legislativo)

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Diretor da Secretaria Geral	<ul style="list-style-type: none">- supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse público;- supervisionar e administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;- controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;- supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;- promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara;- manter sobre controle técnico do arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal;- preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de documentos de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos.
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal nas questões jurídicas;- Fornecer ao Presidente, quando solicitado, pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo;- Orientar ao Presidente quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none">- Compartilhar com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta;- Atendimento jurídico à população comprovadamente carente, à pedido da Presidência.
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

Lista de e-mails institucionais, conforme art. 2º da Portaria nº 008/18, para comunicação aos servidores sobre os cursos de capacitação.

Art. 2º. O responsável pela abertura do e-mail do Presidente da Câmara será o Diretor da Secretaria Geral. Os servidores públicos responsáveis pela abertura dos demais e-mails serão aqueles considerados chefes do setor referente ao e-mail e o incumbido da destinação correta do protocolo será o Diretor da Secretaria Geral, assim como dos setores diversos. Dessa forma, fica estabelecido:

Presidente (presidente@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Presidente da Câmara Municipal de Godoy Moreira/Diretor da Secretaria Geral

Procurador Jurídico (procuradoriajuridica@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Procurador Jurídico.

Controlador Interno (controladoriainterna@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Controlador Interno.

Contador (contabilidade@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Contador.

Protocolo (protocolo@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Diretor da Secretaria Geral.

Setor de Licitação (licitacao@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Presidente da Comissão de Licitação/Diretor da Secretaria Geral.

Secretaria Geral (secretariageral@cmgodoymoreira.pr.gov.br)

Responsável: Diretor da secretaria Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

Avaliação de aprendizagem sobre o curso realizado.

1. Nome do servidor e cargo:

2. Curso realizado:

3. Identificação entre o conteúdo do curso e atribuições do cargo.

4. Como o conteúdo poderá ser utilizado na prática da Câmara Municipal?

5. Principais aprendizados com o curso:



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

Declaração de realização de curso para servidor comissionado.

Baseada nas determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - Acórdão nº 1992/17 - Tribunal Pleno.

1. Qual a pertinência da realização do curso com as atividades desempenhadas pelo cargo?

2. Frente a natureza precária do vínculo com a Administração Pública, qual a necessidade imediata para realização da capacitação?

3. Descrever a motivação específica para realização da capacitação no caso concreto.



CÂMARA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA
ESTADO DO PARANÁ