



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

LEI Nº 2.604/2026

Ementa: Dispõe sobre a Reformulação da “Estrutura Administrativa Organizacional e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal, Disciplina e Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos” da Câmara Municipal de Cidade Gaúcha, Estado do Paraná e, dá outras providências.

Preâmbulo: A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA/PR E DEMAIS VEREADORES, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cidade Gaúcha/PR apresenta para que se discuta, vote e posteriormente aprove o seguinte Projeto de Lei do Legislativo:

TÍTULO I CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional básica, bem como a reformulação do Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Cidade Gaúcha, Estado do Paraná.

Art. 2º O quadro de pessoal da Câmara Municipal é integrado por:

- I - cargos de provimento efetivo, conforme o disposto nesta Lei;
- II - cargos de provimento em comissão, caracterizados pela livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório.

Art. 3º A Estrutura Organizacional básica compreende os seguintes órgãos:

- I - órgãos de apoio à atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação ao exercício do mandato dos Vereadores, membros da Mesa e ao Presidente da Casa;
- II - órgão de processo legislativo e gestão administrativa, com a finalidade de dar sustentação ao exercício das atividades fins da Edilidade, bem como a prestação dos serviços administrativos e financeiros de suporte às atividades meio da Casa;
- III - órgão de Procuradoria e de Assessoria Jurídica: com a finalidade de prestar consultoria e assessoramento jurídico às atividades da instituição e representar judicialmente a Câmara Municipal, nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária;
- IV - órgão de Controle Interno, com a finalidade de desempenhar as atividades previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e na Lei Orgânica do Município.

Art. 4º São órgãos de apoio à atividade político parlamentar:

- I - Plenário;
- II - Mesa Executiva;
- III – Presidência;
- IV - Comissões Legislativas.

Art. 5º São órgãos de processo legislativo e gestão administrativa, órgão Procuradoria e de Assessoria Jurídica e de controle interno:

- I - Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

- II – Procuradoria Jurídica;
- III – Controladoria Interna;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V – Comunicação institucional e social.

Art. 6º Os órgãos descritos no Art. 5º são hierarquicamente vinculados à Presidência da Câmara.

Parágrafo único. Para que seus agentes gozem da prerrogativa de imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em qualquer arrazoado produzido em processo legislativo, administrativo ou judicial, o Órgão de Procuradoria e de Assessoria Jurídica e a Controladoria Interna, embora vinculados à Presidência, não possuem subordinação técnica a qualquer órgão do Poder Legislativo.

Art. 7º A estrutura funcional dos Órgãos de Processo Legislativo e Gestão Administrativa, e do Órgão de Procuradoria e de Assessoria Jurídica, será composta por servidores efetivos, providos mediante concurso público da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Excluem-se da regra de provimento efetivo, pertencendo ao quadro de provimento em Comissão da Câmara Municipal, os cargos de chefia, direção e assessoramento superior, como o de Assessor Jurídico Parlamentar, Diretor Geral, Diretor de Departamento e Chefe de Apoio Administrativo.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR

Art. 8º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Casa.

Art. 9º A Mesa Executiva é composta e eleita nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal, os quais também dispõem sobre suas atribuições e competências.

Art. 10. O Presidente da Câmara Municipal é o representante legal do Poder Legislativo nas suas relações externas, cabendo-lhe, ainda, as funções administrativas e diretivas das atividades internas, bem como o exercício das atribuições e competências previstas na Lei Orgânica do Município de Cidade Gaúcha.

Art. 11. As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente ou temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres e realizar investigações e diligências, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal, observados os termos e procedimentos regimentais.

SEÇÃO II DO ÓRGÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12. Compete à Secretaria, dentre outras atribuições regimentais:



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

- I** - Organizar e executar as atividades de apoio ao processo legislativo, às comissões e às sessões plenárias;
- II** - Elaborar, sob a orientação do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda de atividades plenárias;
- III** - Realizar a preparação técnica legislativa das reuniões plenárias, solenes, itinerantes e das comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- IV** - Encaminhar ao Poder Executivo os projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais;
- V** - Prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Executiva, na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões plenárias;
- VI** - Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e demais proposições, bem como das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- VII** - Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- VIII** - Coordenar as atividades relativas ao cerimonial legislativo e à comunicação social;
- IX** - Promover a execução e o controle das atividades administrativas da Câmara Municipal, relativas às ações de compras, patrimônio público, arquivo público e atos oficiais;
- X** - Coordenar a elaboração de procedimentos licitatórios de acordo com a legislação em vigor, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade, de modo a viabilizar a elaboração de contratos administrativos;
- XI** - Executar as atividades relativas à administração de pessoal do Legislativo, inclusive as de recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público;
- XII** - Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades institucionais da Câmara Municipal, bem como acompanhar sua execução;
- XIII** - Promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial, além de elaborar balancetes das receitas e despesas e o Orçamento Programa;
- XIV** - Elaborar a prestação de contas de acordo com as Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-PR), além de expedir relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela legislação vigente;
- XV** - Articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização tecnológica, com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Legislativo;
- XVI** - Promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades de sua competência;
- XVII** - Desempenhar outras atribuições que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas funções institucionais.

Parágrafo único. O Arquivo Público do Legislativo, cujas atividades serão vinculadas à Secretaria da Casa, será criado e organizado por Resolução específica, de iniciativa da Mesa Executiva.

SEÇÃO III DO ÓRGÃO DE PROCURADORIA E DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 13. A Procuradoria Jurídica terá por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Casa, competindo-lhe:

- I** - Atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

Municipal de Cidade Gaúcha;

- II** - Representar judicialmente as comissões permanentes e temporárias da Casa;
- III** - Defender a Presidência e a Mesa Executiva, bem como seus integrantes, quando figurarem como autoridades em ações judiciais, no tocante aos atos praticados no exercício de suas funções;
- IV** - Exarar pareceres e demais manifestações de ordem jurídica, normativas ou não, nos expedientes de gestão administrativa da Câmara Municipal, unificando o entendimento no âmbito do Poder Legislativo;
- V** - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Administração da Câmara Municipal, representando às autoridades competentes, nos termos regimentais, sobre providências reclamadas e pela aplicação da Constituição e da legislação vigente;
- VI** - Assessorar e coordenar a realização de processos administrativos disciplinares e sindicâncias no âmbito do Poder Legislativo;
- VII** - Elaborar minutas de contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos jurídicos, nos quais a Edilidade seja parte ou interessada;
- VIII** - Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções e demais atos normativos de iniciativa da Presidência e da Mesa Executiva;
- IX** - Expedir atos regulamentares e estabelecer normas para a adequada organização e funcionamento da Procuradoria;
- X** - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas funções institucionais.

Art. 14. A Assessoria Jurídica, de provimento em comissão, atua nas esferas de confiança política e assessoramento técnico-legislativo, cabendo-lhe as seguintes atribuições em razão de sua vinculação funcional:

- I** - Prestar assessoramento jurídico e consultoria à Presidência da Câmara Municipal nos atos de direção, gestão e administração;
- II** - Elaborar minutas de Decretos, Portarias e demais atos administrativos internos da Presidência e da Mesa;
- III** - Auxiliar o Presidente e a Mesa Executiva em questões que exijam sigilo e relação de confiança;
- IV** - Prestar consultoria jurídica e assessoramento técnico-legislativo diretamente aos Vereadores e às Comissões em relação à atividade-fim do Poder Legislativo;
- V** - Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, pareceres técnicos e demais proposições;
- VI** - Analisar a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e regimental das proposições em tramitação;
- VII** - Acompanhar o trâmite de matérias de interesse dos Vereadores junto ao Poder Executivo e demais órgãos;
- VIII** - Desempenhar outras atribuições que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas funções institucionais.

§ 1º. O titular da Assessoria Jurídica atua sob a supervisão técnica da Procuradoria Jurídica da Casa, devendo zelar pela uniformidade da interpretação jurídica e da aplicação da legislação no âmbito do Poder Legislativo.

§ 2º. Em caso de divergência técnica em pareceres ou manifestações jurídicas, prevalecerá a orientação emanada pela Procuradoria Jurídica da Casa, que é o órgão responsável pela defesa judicial e uniformização institucional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

SEÇÃO IV

DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. São atribuições da Controladoria Interna, além daquelas dispostas na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município:

I - Coordenar o sistema de Controle Interno do Legislativo, compreendendo as atividades de controladoria, auditoria governamental, correição, ouvidoria e transparência;

II - Gerenciar os canais de ouvidoria, transparência e acesso à informação como instrumentos de controle social, visando consolidar a gestão ética, democrática e participativa;

III - Receber manifestações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios direcionados ao Poder Legislativo e encaminhá-las, conforme a matéria, à unidade ou órgão competente, monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços;

IV - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;

V - Estabelecer mecanismos voltados a preservar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

VI - Participar e avaliar o processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;

VII - Propor melhorias nos sistemas informatizados, com o objetivo de aprimorar o Controle Interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VIII - Manifestar-se através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos exarados com base em informações obtidas por meio de auditorias ou correções, de modo a avaliar os atos da gestão pública;

IX - Informar ao Presidente da Câmara para que adote as providências necessárias, em face da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, independentemente de resultarem, ou não, em danos ao erário;

X - Representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades e ilegalidades verificadas, além de apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;

XI - Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se Controle Interno o conjunto de princípios, normas, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo avaliar a gestão pública, com vistas a evidenciar a legalidade e razoabilidade dos atos praticados, bem como aferir os resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo.

Art. 16. O responsável pelo Controle Interno será servidor efetivo, concursado para o cargo específico, com os conhecimentos requisitados por legislação, com o objetivo de primar pelos princípios da administração pública, pelas disposições constitucionais e pela legislação que compete a sua função.

§ 1º. O responsável pelo Controle Interno poderá propor ao Presidente da Casa a designação de um servidor para auxiliá-lo nos trabalhos desenvolvidos junto à Controladoria.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

§ 2º. Ao Controlador Interno fica garantido:

- I - Independência para o desempenho das atividades que lhe foram atribuídas;
- II - Acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício do Controle Interno.

§ 3º. Qualquer agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do órgão de Controle Interno, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e criminal.

SEÇÃO V

DO ÓRGÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL

Art. 17. Compete à Comunicação Social e Institucional:

- I - Acompanhar os trabalhos da imprensa oficial do Poder Legislativo;
- II - Elaborar a agenda institucional de Comunicação;
- III - Promover o intercâmbio do Poder Legislativo com as instituições governamentais, a rede privada e as organizações não governamentais existentes no Município;
- IV - Divulgar os atos oficiais do Poder Legislativo;
- V - Gerar conteúdo para as mídias sociais da Câmara Municipal;
- VI - Transmitir as sessões ao vivo;
- VII - Divulgar os principais assuntos abordados nas sessões da Câmara, mantendo a comunidade informada;
- VIII - Gerar *release* (material de divulgação) para que os veículos de comunicação possam se interessar em realizar reportagens quanto a assuntos relevantes para a comunidade;
- IX - Estar presente em todos os eventos realizados na Câmara, e em grande parte das atividades externas, quando houver agenda parlamentar de Vereador com solicitação de acompanhamento da assessoria de imprensa.

§ 1º. Será vinculado à Comunicação Institucional e Social o Setor de Imprensa e Jornalismo, cujo servidor responsável fará parte do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal.

§ 2º. A Comunicação Institucional e Social primará pelo princípio constitucional da impessoalidade, pautando seus trabalhos e publicações com teor institucional, com o intuito de disseminar as funções e prerrogativas do Legislativo Municipal.

TÍTULO III CAPÍTULO II SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 18. O Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Cidade Gaúcha, Estado do Paraná, dispõe sobre a organização dos cargos e funções públicas com fundamento nos princípios da eficiência, da valorização, da dignificação das funções e da ação administrativa.

Art. 19. O Regime Jurídico dos servidores do Poder Legislativo do Município de Cidade Gaúcha é o Regime Estatutário, e o Regime de Previdência é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), gerido através do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

Art. 20. O Quadro de Pessoal é integrado por cargos de Provimento Efetivo e cargos de Provimento em Comissão.

§ 1º. O cargo de Provimento Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido a prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos e destina-se o atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em funções de referência, fixadas conforme o serviço.

§ 2º. O Cargo de Provimento Efetivo - cujos grupos ocupacionais, cargos, quantidade de vagas, classes, carga horária, se encontra nos anexos desta Lei.

§ 3º. Os Cargos de Provimento em Comissão - são transitórios e de livre nomeação e exoneração, cujos cargos, quantidade de vagas, carga horária, código do cargo, pré-requisitos e vencimentos, estão dispostos nos Anexos desta Lei.

Art. 21. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I- Quadro de Pessoal - é composto por todos os servidores do Poder Legislativo Municipal de Cidade Gaúcha – Paraná.

II- Cargo Público – é a posição instituída na organização do funcionalismo do Poder Legislativo criado por Lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento.

III- Quadro da Parte Permanente– quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes.

IV- Cargo de Carreira - é o que se escalona em classes, por acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

V- Cargo em Comissão - é o que só admite provimento de caráter provisório.

VI- Servidor Público - pessoa legalmente investida e ocupante de um dos cargos públicos constantes dos Anexos da presente Lei.

VII- Função - é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas individualmente ao servidor para a execução de serviços, encargos ou obrigações.

VIII- Carreira – é o conjunto de níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade.

IX- Referência de Vencimento - é o número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa.

X- Vencimento - é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Classe/Referência e Nível, em que se encontrar enquadrado, constantes dos anexos integrantes desta lei.

XI- Remuneração - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em Lei.

XII- Piso Inicial - é a retribuição pecuniária devida a todos os servidores, considerando a Referência em que estiver enquadrado e o Nível inicial do cargo que ocupa, de acordo com os anexos integrantes desta lei.

XIII- Progressão Vertical - é a progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento, desde que cumpridas às exigências legais.

XIV- Progressão Horizontal - é a progressão de uma Referência de vencimento para outro dentro do mesmo Nível, pelo critério de avaliação de desempenho.

XV- Nível - é a divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade ou titulação do servidor na tabela de vencimentos, relativo ao cargo que ocupa.

XVI- Classe - é a posição, identificada por algarismos arábicos em ordem crescente, correspondente ao vencimento básico do Nível ocupado pelo servidor, na tabela de



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

vencimentos de cada grupo ocupacional.

XVII- Interstício - é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção.

XVIII- Tabela de Conversão - é a conversão de tempo de serviço em referência de vencimento para fins de enquadramento.

XIX- Grupo Ocupacional - é o conjunto de cargos com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para seu desempenho.

XX- Tempo de Serviço - é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, do Poder Executivo e Legislativo do Município de Cidade Gaúcha – PR, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor.

Parágrafo único – A apuração do tempo de Serviço Público Municipal local a que se refere o inciso XX será feito em dias, observando o seguinte:

- a)** O número de dias será convertido em anos, considerando os 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias conforme o disposto no **Anexo XVII**.
- b)** Não serão efetuados arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

SEÇÃO II DO PLANO DE CARGOS

Art. 22. O Plano de Cargos será integrado por Cargos providos em Carreira e Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 23. A estrutura do quadro de pessoal é composta por cargos de provimento em Comissão, constantes do **Anexo II**, e por cargos de provimento Efetivo da **parte permanente**, constantes dos **Anexos IV, VI, VIII e X**, bem como por cargos de provimento Efetivo integrantes da parte transitória em extinção, constantes dos **Anexos XII e XIV**.

§ 1º. Cada cargo de provimento Efetivo possui um Nível, formando o padrão funcional, com Referências de Classes de 1 a 35, quantidade de vagas, carga horária e o grupo ocupacional da tabela de vencimento.

§ 2º. Para cada cargo dos Grupos Ocupacionais constantes da “Estrutura dos Cargos”, far-se-á a descrição do cargo, das funções, das atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o “**Manual das Atribuições**” dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal, conforme o contido no **Anexo XIX**.

§ 3º. As descrições dos cargos da parte permanente estão definidas nesta Lei e poderão sofrer alterações e modificações no decorrer do tempo, em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

§ 4º. As alterações e modificações previstas no § 3º, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 24. A Estrutura dos Cargos efetivos é organizada de forma que cada cargo possua um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

Parágrafo único. A Progressão Horizontal e Vertical dos cargos efetivos está definida na Tabela de Vencimento, disposta nos **Anexos V, VII, IX, XI, XIII e XV** desta Lei, observada, quando aplicável, a Tabela de Conversão constante do **Anexo XVII**.

Art. 25. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se nos seguintes Grupos Ocupacionais:

I. PARTE PERMANENTE

a) GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP (Anexo IV) – composto pelos cargos de Advogado com jornada semanal de 20 (vinte) horas; Controlador Interno com jornada semanal de 20 (vinte) horas e Comunicador Social e Institucional com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

b) GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP (Anexo VI) - composto pelo cargo de Técnico Contábil com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

c) GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA (Anexo VIII) - composto pelo cargo de Auxiliar Administrativo com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

d) GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO (Anexo X) - composto pelo cargo de Agente de Asseio e Conservação com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

II. PARTE TRANSITÓRIA (EM EXTINÇÃO)

a) GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PTGOP (Anexo XII) – composto pelo cargo de Advogado com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

b) GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – PTGOA (Anexo XIV) - composto pelo cargo de Oficial Administrativo com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

SEÇÃO III DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 26. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo efetivo, pelo serviço prestado.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período de prestação de serviços for inferior ao mensal.

§ 2º. As faltas ao serviço, não justificadas ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor, computadas para efeito de concessão de férias, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cidade Gaúcha.

Art. 27. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função, que



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

compreende o vencimento relativo à referência de classe em que se encontra, acrescido das vantagens e acréscimos legais.

Art. 28. Os vencimentos dos cargos efetivos deste plano são os estabelecidos em reais, por cargos, classes, níveis e por referências de vencimento especificados nas tabelas constantes nos Anexos **V, VII, IX, XI, XIII e XV**.

Art. 29. As Tabelas de Vencimentos referentes às progressões por formação, conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical) e por desempenho (progressão horizontal), serão compostas da seguinte forma:

I- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP (Anexo V) - constantes dos seguintes cargos: Advogado com jornada semanal de 20 (vinte) horas; Controlador Interno com jornada semanal de 20 (vinte) horas e Comunicador Social e Institucional com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

- a) As Tabelas de Vencimentos Composto por 03 (três) Níveis: **GOP/A, GOP/B e GOP/C**.
- b) Cada Nível é composto por 03 (três) Referências de Níveis: **A; A.1 e A.2; B; B.1 e B.2 e C; C.1 e C.2**, com elevação de 10% (dez por cento) entre Níveis.
- c) Cada Nível é escalonado em 35 (trinta e cinco) Referências de Vencimentos, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência.

II- GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP (Anexo VII) – constante do seguinte cargo: Técnico Contábil com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

- a) Composto por pelo Nível: **GOSP/A**
- b) Cada Nível composto por 03 (três) Referências de Níveis: **A; A.1 e A.2** com elevação de 10% (dez por cento) entre Níveis.
- c) Cada Nível é escalonado em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência.

III- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA (Anexo IX) – constante pelo cargo de Auxiliar Administrativo com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

- a) Composto por 01 (um) Nível: **GOA/A**.
- b) Cada Nível composto por 03 (três) Referências de Níveis: **A; A.1 e A.2**; com elevação de 10% (dez por cento) entre Níveis.
- c) Cada Nível é escalonado em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência.

IV- GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO (Anexos XI) - constante do cargo de Agente de Asseio e Conservação com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

- a) Composto por 01 (um) Nível: **GOO/A**
- b) Cada Nível composto por 03 (três) Referências de Níveis: **A; A.1 e A.2** com elevação de 10% (dez por cento) entre Níveis.
- c) Cada Nível é escalonado em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência.

V- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO) – PTGOP (Anexo XIII) – composto pelo cargo de Advogado com jornada semanal de 20



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

(vinte) horas;

- a) Composto por 01 (um) Nível: **PTGOP/A**
- b) Cada Nível composto por 03 (três) Referências de Níveis: **A; A.1 e A.2** com elevação de 10% (dez por cento) entre Níveis.
- c) Cada Nível é escalonado em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência.

VI) GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO) – PTGOA (Anexo XV) - composto pelo cargo de Oficial Administrativo com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

- a) Composto por 01 (um) Nível: **PTGOA/A**
- b) Cada Nível composto por 03 (três) Referências de Níveis: **A; A.1 e A.2** com elevação de 10% (dez por cento) entre Níveis.
- c) Cada Nível é escalonado em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência.

§ 1º. Os Níveis, inerentes aos Grupos Ocupacionais, diferenciam os vencimentos iniciais da carreira de cada cargo de provimento efetivo dentro do respectivo Grupo Ocupacional.

§ 2º. Os Níveis referem-se à habilitação do titular de cada um dos cargos de provimento efetivo.

Art. 30. É vedado aos servidores da Câmara Municipal, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores e/ou percentuais superiores aos estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 31. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Cidade Gaúcha e os proventos de aposentadoria/pensões ou de outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 32. A revisão geral dos vencimentos definidos nas Tabelas de Vencimentos dos **Anexos V, VII, IX, XI, XIII e XV** desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em Comissão do **Anexo III**, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 33. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores dos vencimentos dos Cargos Públicos da Administração Municipal, conforme dispõem o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.

SEÇÃO IV DO PLANO DE CARREIRA

Art. 34. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em Grupos Ocupacionais, em categorias funcionais e os diferentes níveis e referências/classes de vencimentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

Art. 35. O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade de participar da “Progressão Funcional”, denominada:

- I – Progressão por formação, conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical);
- II – Progressão por desempenho (progressão horizontal).

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 36. A criação ou extinção de cargo ou de função pública depende de lei, da existência de dotação orçamentária e da disponibilidade de recursos financeiros e têm por finalidade atender conveniências e necessidades administrativas e de serviço do Poder Legislativo.

SEÇÃO I DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 37. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP) – Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos, instrução e experiência, para o bom desempenho do cargo.

§1º. Os ocupantes deste grupo deverão possuir graduação em nível de ensino superior.

§2º. No cargo de Advogado, será acrescido de comprobatório de seu registro definitivo no Conselho ou Órgão de Classe.

Art. 38. GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP- abrange ocupações de natureza técnica e especializada, cujos integrantes são responsáveis por aplicar e coordenar atividades que exigem conhecimento aprofundado dos processos internos da Câmara, das normas legais e do Regimento Interno, atuando como suporte essencial à gestão, ao processo legislativo e às atividades de informática.

Parágrafo único. Para o ingresso neste grupo, será exigida para o cargo de Técnico Contábil, escolaridade de nível técnico concluído e comprovação de registro definitivo no respectivo Conselho ou Órgão de Classe.

Art. 39. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA – Inclui ocupações qualificadas ou semiqualficadas, sendo suas funções administrativas-operacionais que requeiram o conhecimento minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações simples que podem ser executadas após curto período de aprendizado.

Parágrafo único. Para ingresso neste grupo, no cargo de Auxiliar Administrativo, o ocupante deverá ter escolaridade em nível médio concluído, acrescida de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos específicos.

Art. 40. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO)- Compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

Parágrafo único. O ocupante deste grupo, no cargo de Agente de Asseio e Conservação, deverá possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental incompleto, acrescido de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 41. Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais e constantes dos **Anexos IV, VI, VIII, X, XII e XIV** serão providos:

- I** - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
- II** - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.
- III** - Pelas demais formas previstas em lei e regulamentos pertinentes à matéria.

Parágrafo único. É expressamente proibida a realização de concurso interno ou promoção interna para os cargos de provimento efetivo.

Art. 42. A nomeação e/ou enquadramento para cargos de provimento efetivo dar-se-á no Nível, Referência/Classe correspondente à sua formação, inerente ao Grupo Ocupacional a que o cargo pertence.

Art. 43. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Legislativo Municipal de Cidade Gaúcha ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I** - Nacionalidade brasileira ou equiparada, na forma da lei;
- II** - Gozo dos direitos políticos;
- III** - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** - Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V** - Idade mínima de dezoito anos;
- VI** - Aptidão física e mental;
- VII** - Não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;
- VIII** - Não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos.

Art. 44. O provimento dos cargos integrantes dos **Anexos IV, VI, VIII, X, XII e XIV** desta Lei será autorizado pela Presidência do Poder Legislativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, bem como prova de atendimento dos ditames contidos nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal 101/2000, c/c art. 37 e seguintes da Carta Magna e após oitiva dos órgãos competentes.

Parágrafo único. Da solicitação deverão constar:

- I** - Quantitativo de cargos a serem providos;
- II** - Justificativa para a solicitação do provimento.

Art. 45. O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

processo licitatório, conforme determina a Legislação vigente atinente à matéria. Os contratados, em hipótese alguma, integrarão o quadro próprio do Legislativo Municipal de Cidade Gaúcha.

SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 46 - A Presidência do Poder Legislativo Municipal, por meio de ato próprio, poderá atribuir Função Gratificada aos servidores de Provimento Efetivo, para atender encargos de Direção, Chefia, Assessoramento ou de outra natureza, desde que haja recursos orçamentários disponíveis e não comprometa o limite prudencial de gastos com pessoal a que se referem o art. 20 e seguintes da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 47. As Funções Gratificadas, símbolo FG, têm como essência o elemento confiança, são de livre nomeação e/ou designação pela Presidência do Poder Legislativo Municipal e correspondem à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa do Poder Legislativo, de:

I – Direção, Chefia ou Assessoramento;

II – Chefe de Divisão ou Encarregado de Seção, Serviço, Unidade ou Gabinete;

III - Coordenador de Projeto ou Programa instituído ou mantido pelo Poder Legislativo do Município, ou em que haja participação do Município;

Art. 48. A convocação para trabalho em Função Gratificada será feita por ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal, podendo ser fixado o tempo de duração.

Parágrafo único - Em qualquer tempo e, a juízo da Presidência do Poder Legislativo Municipal, a convocação do servidor para o exercício de Função Gratificada cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I - Deixar de corresponder à conveniência do serviço público;

II - Tornar-se desnecessário ao serviço público;

III - For requerido pelo(a) interessado(a).

Art. 49. Ao servidor convocado para a Função Gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva contraprestação, quando afastado por motivo de férias, licença-prêmio, casamento, luto, faltas justificadas e licença para tratamento de saúde, à gestante, à paternidade e à adotante, e licença para tratamento em pessoa da família (por até trinta dias), respeitados, em todos os casos, os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos desta municipalidade.

Art. 50. O valor correspondente à Função Gratificada será considerado como remuneração, utilizada como base para retenções, descontos e contribuições do servidor, conforme dispuser a legislação vigente e pertinente à matéria.

Art. 51. O valor correspondente à Função Gratificada será somado à remuneração para fins de constituição da Base de Cálculo para Retenções, Descontos e Contribuições do Servidor, sendo esta base constituída pelo vencimento, adicionais, gratificações e vantagens de caráter permanente, excluídas as seguintes parcelas de natureza indenizatória:

I - Diárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

- II - Ajuda de custo;
- III - Indenização de transporte;
- IV – Auxílio-alimentação;
- V - Outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

Art. 52. As Funções Gratificadas de que trata esta Lei serão formalizadas por ato próprio da Presidência do Poder Legislativo Municipal, cujo conteúdo indicará o símbolo da Função Gratificada – **FG** dentre aqueles definidos no Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal (**PCCVR**).

§1.º - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exerce funções de chefia, ou de outra natureza, de que trata o caput deste artigo.

§2.º - É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

§3.º - Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do Servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º. Os valores das Funções Gratificadas previstas nesta Lei e constantes do Anexo XVI serão atualizados sempre que houver concessão da revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal, aplicando-se o mesmo índice inflacionário, na mesma data e nos mesmos termos, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DAS GRATIFICAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 53. Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes gratificações funcionais e adicionais:

- I - Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva;
- II - Gratificação de substituição eventual;
- III – Gratificação Especial de Agente de Contratação, Fiscal de Contrato, Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- IV - Gratificação Especial à Comissão de Contratação;
- V – Outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos desta municipalidade, tais como:
 - a) Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários;
 - b) Adicional pela Execução de Trabalho de Natureza Especial com Risco de Saúde;
 - c) Adicional por Tempo de Serviço;
 - d) Adicional Noturno;
 - e) Gratificação Natalina.

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 54. A Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva corresponde à contraprestação de adicional sobre o vencimento base dos servidores, em razão da



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

necessidade de unidades administrativas em que os mesmos tenham que cumprir jornada de trabalho superior à fixada para o cargo de provimento efetivo ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, tendo em vista, também, a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

§ 1º. A Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva será concedida por ato motivado da Presidência, exclusivamente quando demonstrada a necessidade administrativa, a ampliação da jornada ordinária, a disponibilidade funcional extraordinária ou a execução de atribuições de elevada complexidade e responsabilidade.

§ 2º. O percentual da gratificação observará os seguintes limites:

I – 10% sobre o vencimento-base, quando houver acréscimo eventual ou moderado de jornada, até 2 horas semanais;

II – 25% sobre o vencimento-base, quando houver acréscimo de jornada superior a 2 e até 5 horas semanais;

III – 50% sobre o vencimento-base, quando houver acréscimo de jornada superior a 5 e até 10 horas semanais;

IV – 75% sobre o vencimento-base, quando houver acréscimo de jornada superior a 10 e até 15 horas semanais;

V – 100% sobre o vencimento-base, quando houver dedicação integral, disponibilidade permanente, execução de atividades noturnas, em sábados, domingos ou feriados, ou encargo excepcional de alta complexidade, devidamente justificado em ato próprio.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, FISCAL DE CONTRATO, PREGOEIRO, OFICIAL DE FINANÇAS E EQUIPE DE APOIO

Art. 55. A Gratificação Especial de Agente de Contratação, Fiscal de Contrato, Pregoeiro, oficial de finanças e Equipe de Apoio será concedida aos servidores, aqui compreendidos os detentores de cargos de provimento efetivo, nomeados ou designados através de ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal para exercer as atribuições estabelecidas na legislação vigente e pertinente às licitações, contratações públicas e/ou gestão financeira.

§ 1º. No período em que estiver designado, o Agente de Contratação e/ou Pregoeiro(a) fará jus à gratificação mensal, nos termos do **Anexo XVI** desta Lei.

§ 2º. No período em que estiverem designados (membros da equipe de apoio, fiscais de contrato e o oficial de finanças), os seus membros farão jus à gratificação mensal, nos termos do **Anexo XVI** desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

§ 3º. Os percentuais constantes dos §§ 1º e 2º poderão ser cumulados com outras eventuais gratificações concedidas, desde que o somatório de todas as gratificações não ultrapasse **100% (cem por cento)** do vencimento base do servidor, sendo o valor excedente, se houver limitado automaticamente a este percentual.

§ 4º. A gratificação especial referida no *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, fazendo jus da mesma tão somente enquanto perdurar a designação para a função de Agente de Contratação, Pregoeiro, Fiscal de Contrato, oficial de finanças ou membro da equipe de apoio.

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 56. A Gratificação Especial destinada aos membros da Comissão Permanente de Licitação (ou Contratação) será concedida aos servidores detentores de cargos de provimento efetivo, nomeados através de ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal para exercer as atribuições estabelecidas na legislação vigente e pertinente às licitações e contratações públicas.

§ 1º. No período em que estiver designado, o(a) Presidente da Comissão fará jus a uma gratificação mensal, nos termos do **Anexo XVI** desta Lei.

§ 2º. No período em que estiverem designados, os demais membros da Comissão farão jus a uma gratificação mensal, nos termos do **Anexo XVI** desta Lei.

§ 3º. A gratificação especial referida no *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, fazendo jus à mesma tão somente enquanto perdurar sua designação junto à Comissão.

Art. 57. Os percentuais constantes dos §§ 1º e 2º do Art. 56 poderão ser cumulados com outras eventuais gratificações concedidas, desde que o somatório total não ultrapasse 100% (cem por cento) do vencimento base do servidor, sendo o valor excedente, se houver, limitado automaticamente a este percentual.

SEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE OUTRA NATUREZA

Art. 58. Para atender encargo de natureza suplementar, não eventual e de complexidade técnica, o qual não constitua atribuições de Cargos em Comissão e/ou não justifique a criação de novo cargo público, fica instituída a Gratificação por Encargos de Outra Natureza (GEON), devida aos titulares de cargos efetivos, quando lhes forem atribuídas atividades essenciais à gestão ou ao processo legislativo, tais como:

I - Coordenação de Planejamento, Execução Orçamentária e Prestação de Contas (GEON/1);



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

II - Coordenação das Ações de Transparência Pública e gestão do Portal da Transparência (GEON/2);

III - Outros encargos de natureza técnica e especializada que justifiquem a gratificação.

§ 1º. A Gratificação dar-se-á de conformidade com os valores estabelecidos no **Anexo XVI** desta Lei, mediante ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. A Gratificação não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções suplementares de outra natureza.

§ 3º. Em nenhuma hipótese a Gratificação será incorporada à remuneração do servidor que a perceber e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 59. A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Legislativo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, ou outra forma disposta nesta Lei, nos níveis e referências ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

I - Progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (**Progressão Vertical**);

II - Progressão por desempenho (**Progressão Horizontal**).

§1º. A progressão horizontal na carreira é vedada durante o período de Estágio Probatório.

§ 2º. O posicionamento do servidor no nível correspondente à sua formação, realizado no ato da investidura, nos termos do § 1º do art. 60 desta Lei, não caracteriza progressão funcional, não gerando direito a nova elevação de nível durante o estágio probatório, assegurada apenas a revisão geral anual de vencimentos, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO OU APERFEIÇOAMENTO

Art. 60. A progressão por formação, conhecimento ou aperfeiçoamento é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento para um Nível imediatamente superior, dentro da respectiva Referência/Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado o servidor. Esta progressão visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

A) PARA TODOS OS GRUPOS OCUPACIONAIS:



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA
ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP): Cargos de Advogado – 20h; Controlador Interno – 20h; Comunicador Social e Institucional – 40h.

- a) **NÍVEL A, B, C (Inicial):** Graduação em nível superior na área de atuação.
- b) **NÍVEL A-1, B-1, C-1:** Formação em nível de pós-graduação em curso de especialização, com carga mínima definida em regulamento, na área de atuação do cargo.
- c) **NÍVEL A-2, B-2, C-2:** Formação em nível de mestrado na área de atuação do cargo.

II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GOSP): Cargo de Técnico Contábil – 40h.

- a) **NÍVEL A (Inicial):** Escolaridade concluída em nível técnico na área de atuação.
- b) **NÍVEL A-1:** Graduação em nível de ensino superior na área de sua atuação.
- c) **NÍVEL A-2:** Formação em nível de pós-graduação na área de sua atuação.

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA): Auxiliar Administrativo com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

- a) **NÍVEL A (Inicial):** Escolaridade concluída em nível médio.
- b) **NÍVEL A-1:** Graduação em nível de ensino superior na área administrativa.
- c) **NÍVEL A-2:** Formação em nível de pós-graduação na área administrativa.

IV - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO): Cargo de Agente de Asseio e Conservação – 40h.

- a) **NÍVEL A (Inicial):** Ensino fundamental incompleto.
- b) **NÍVEL A-1:** Formação em nível de ensino fundamental completo.
- c) **NÍVEL A-2:** Formação em nível de ensino médio.

V) GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO) – PTGOP – Cargo de Advogado- 20 horas;

- a) **NÍVEL A (Inicial):** Graduação em nível superior na área de atuação.
- b) **NÍVEL A-1:** Formação em nível de pós-graduação em curso de especialização, com carga mínima definida em regulamento, na área de atuação do cargo.
- c) **NÍVEL A-2:** Formação em nível de mestrado na área de atuação do cargo.

VI) GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO)



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

– **PTGOA** - Cargo de Oficial Administrativo- 40 (quarenta) horas.

a) NÍVEL A (Inicial): Escolaridade concluída em nível médio.

b) NÍVEL A-1: Graduação em nível de ensino superior na área administrativa.

c) NÍVEL A-2: Formação em nível de pós-graduação na área administrativa.

§ 1º. Na investidura do cargo, o profissional que detiver formação superior à exigida para o nível inicial (Níveis A-1, A-2, B-1, B-2, C-1 ou C-2, conforme o caso) será posicionado diretamente no nível correspondente à sua formação, permanecendo neste nível durante todo o estágio probatório, vedada a progressão vertical no período, assegurada apenas a revisão geral anual de vencimentos, sendo promovido ao nível subsequente após a conclusão do estágio probatório, observado o resultado satisfatório na avaliação.

§ 2º. Não ocorrendo a situação descrita no § 1º, o profissional só poderá ser promovido verticalmente depois do cumprimento do estágio probatório.

§ 3º. O profissional só poderá ser promovido verticalmente de um nível para outro após o interstício de 01 (um) ano da última elevação, excetuando o disposto no § 1º.

§ 4º. Para o provimento dos cargos de Advogado e de Técnico Contábil, além da formação na respectiva área de atuação, exige-se o devido registro no órgão de classe competente.

Art. 61. O servidor será responsável por apresentar requerimento de progressão por conhecimento, formação ou aperfeiçoamento (**Progressão Vertical**), devidamente fundamentado e instruído com as informações pertinentes, que deverá ser protocolado no setor competente.

§ 1º. O setor analisará e conferirá a autenticidade da documentação, emitindo, posteriormente, laudo conclusivo sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

§ 2º. O servidor continuará, quando da mudança de um Nível para outro imediatamente superior, na mesma Classe/Referência que ocupava no Nível anterior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 3º. Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de cargo de provimento efetivo, de Referência/Classe ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público.

Art. 62. Para a primeira progressão, de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidor já ocupante do quadro do Poder Legislativo Municipal, desde que na área de atuação ou formação profissional.

§ 1º. O servidor poderá requerer progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

§ 2º. Juntamente com o requerimento, deverá ser apresentada cópia autenticada dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos, ou apresentar os documentos originais para autenticação por servidor da Câmara.

Art. 63. Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

§ 1º. Serão aceitos cursos de ensino fundamental e médio, ensino superior e curso de especialização, ofertados por instituições reconhecidas ou autorizadas pelo Ministério da Educação- MEC.

§ 2º. Não sendo possível a entrega do diploma no ato do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de **90 (noventa) dias**.

§ 3º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por mais **90 (noventa) dias**, mediante requerimento do servidor.

§ 4º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos e será reconduzido ao Nível anterior, correspondente à sua habilitação.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO (PROGRESSÃO HORIZONTAL)

Art. 64. A **Progressão por Desempenho (Progressão Horizontal)** é entendida como a elevação da Referência de Vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 1º. O avanço dar-se-á anualmente, em 01 (uma) Referência/Classe, após a avaliação de desempenho funcional realizada por Comissão específica.

§ 2º. O processo de avaliação de desempenho será realizado no mês de dezembro de cada ano, com a concessão da progressão no mês de janeiro do ano subsequente.

§ 3º. A Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída e regulamentada por ato da Presidência do Poder Legislativo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias após a sanção desta Lei.

§ 4º. Excepcionalmente, quando o servidor efetivo tiver atingido o Nível 35 (último previsto na Tabela de Vencimentos) e obtiver o conceito "satisfatório" ou superior na Avaliação de Desempenho Funcional, será enquadrado no Nível imediatamente superior (Nível 36 e subsequentes), sendo que o valor do vencimento correspondente será o resultante da aplicação de 2% (dois por cento) de acréscimo sobre o vencimento do Nível anterior.

SEÇÃO III DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

Art. 65. É assegurado o direito à Progressão Funcional por formação, capacitação ou aperfeiçoamento (Progressão Vertical) e Progressão por Desempenho (Progressão Horizontal) ao servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal que:

- I** – Houver cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, nos termos do Art. 59 desta Lei;
- II** – Não tiver mais de 03 (três) faltas injustificadas a cada ano do interstício;
- III** – Não exceder a 15 (quinze) dias de faltas por atestados médicos anuais, exceto quando decorrentes de cirurgias ou doenças graves, devidamente comprovadas e reconhecidas pela perícia médica oficial;
- IV** – Não tiver sofrido penalidade de advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial transitada em julgado;
- V** – Não estiver em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para a progressão.

SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 66. A Avaliação de Desempenho constitui instrumento essencial à política de gestão que levará em consideração a natureza das atividades desenvolvidas pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender à necessidade específica do cargo.

§ 1º. A Avaliação de Desempenho tem por objetivo:

- I** – Acompanhar o desempenho do servidor com vistas à Progressão por Desempenho;
- II** – Levantar informações para subsidiar decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividades do setor;
- III** – Propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
- IV** – Ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;
- V** – Identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.

§ 2º. O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação à realidade e necessidade institucional.

§ 3º. Os requisitos a serem avaliados para a progressão funcional do servidor da Câmara Municipal de Cidade Gaúcha são:

- I** – Assiduidade;
- II** – Pontualidade;
- III** – Produtividade;
- IV** – Disciplina;
- V** – Organização;
- VI** – Comprometimento;
- VII** – Relacionamento;
- VIII** – Disposição;
- IX** – Responsabilidade.

Art. 67. A instituição da Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Cidade Gaúcha, cujas fichas e procedimentos constam no **Anexo XVIII**, e a criação da



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

Comissão de Avaliação de Desempenho serão estabelecidas por ato do Chefe do Poder Legislativo, no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação desta Lei.

Art. 68. Se a Presidência do Poder Legislativo Municipal, por meio da Comissão de Avaliação de Desempenho, não realizar as avaliações nas datas previstas, os servidores terão direito à Progressão por Desempenho (Progressão Horizontal) automática, desde que preenchidos os demais critérios estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 69. O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação desta Lei e pela correlação entre os respectivos cargos, na forma especificada nos anexos da presente Lei.

Art. 70. O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício do servidor no cargo efetivo em que for detentor junto ao Poder Legislativo Municipal, até a data da publicação desta Lei, bem como a formação e a qualificação profissional relacionadas ao cargo.

Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício será computado utilizando-se apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão, constante do **Anexo XVII** desta Lei, não se efetuando quaisquer arredondamentos.

Art. 71. Em qualquer hipótese, o enquadramento far-se-á sempre a partir da Referência inicial do Nível na qual se encontra o servidor na data da sanção desta Lei, adicionando-se as referências na forma prevista na tabela de conversão constante do **Anexo XVII**, até a determinação da Referência de vencimento correspondente.

Art. 72. O ato de enquadramento dos servidores efetivos do Quadro Geral, em conformidade com as normas deste Capítulo, será formalizado mediante Ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Ato de Enquadramento será obrigatoriamente embasado em Parecer Jurídico e considerará todo o histórico funcional e de qualificação do servidor, garantindo seu correto posicionamento na carreira, incluindo a incorporação de todos os benefícios estatutários inerentes ao cargo e ao tempo de serviço.

Art. 73. Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhes deu origem.

Art. 74. O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias imediatamente após a publicação do ato de enquadramento, peticionar à Presidência do Poder Legislativo Municipal, através de Requerimento devidamente instruído e fundamentado.

Art. 75. Os eventuais enquadramentos realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei serão revistos de ofício pela Presidência do Poder Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

Municipal, quando constatada irregularidade, observando-se o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa àquele ou àqueles a quem interessar.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. As despesas com pessoal do Poder Legislativo não poderão exceder o limite de comprometimento e gastos estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 77. A implementação das alterações de estrutura administrativa, cargos, vencimentos, funções gratificadas, gratificações funcionais, progressões, reenquadramentos e demais vantagens previstas nesta Lei fica condicionada à existência de prévia dotação orçamentária, disponibilidade financeira e demonstração de compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

§ 1º. A execução das despesas decorrentes desta Lei observará os limites constitucionais e legais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal, especialmente os limites de despesa com pessoal previstos na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e no art. 29-A da Constituição Federal.

§ 2º. A concessão de vantagem, criação ou provimento de cargo, reenquadramento, progressão ou majoração de despesa dependerá, quando aplicável, de estimativa de impacto orçamentário-financeiro, declaração do ordenador da despesa e manifestação contábil quanto à adequação orçamentária e financeira.

§ 3º. A ausência de disponibilidade orçamentária ou financeira impedirá a execução da despesa enquanto não regularizada a correspondente previsão legal e contábil.

Art. 78. Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF), em seu art. 59, a Câmara Municipal adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - Redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com Cargos em Comissão e Funções de Confiança;

II – Exoneração dos servidores não estáveis;

III – Redução da jornada de trabalho com proporcional redução remuneratória, a ser aplicada somente a servidores que não ocupem Cargos em Comissão ou Funções de Confiança.

§ 1º. Se as medidas adotadas com base no *caput* deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista no § 4º do art. 169 da Constituição Federal e na legislação infraconstitucional pertinente.

§ 2º. O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

§ 3º. O cargo, objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores, será considerado extinto, sendo vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 79. Os órgãos constantes desta Lei serão automaticamente implantados, conforme a necessidade do Poder Legislativo.

Art. 80. A Presidência do Poder Legislativo fica autorizada a regulamentar o disposto nesta Lei para melhor funcionamento dos órgãos da Casa, sendo de sua competência as nomeações e designações para cargos e funções da Câmara Municipal.

Art. 81. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 82. A revisão geral anual (RGA) dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo, de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal, será concedida no mês de fevereiro de cada ano.

§ 1º A revisão de que trata o *caput* incidirá sobre as Tabelas de Vencimento constantes dos **ANEXOS III, V, VII, IX, XI, XIII e XV** desta Lei, e sua concessão se dará por meio de lei.

CAPÍTULO VIII DOS ANEXOS DA PARTE INTEGRANTES DESTA LEI

Art. 83. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Organograma
- b) **ANEXO II** - Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão – quantidade de vagas, carga horária, código, pré requisito e vencimentos.
- c) **ANEXO III** – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão.
- d) **ANEXO IV** - Estrutura de Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional Profissional – GOP.
- e) **ANEXO V** – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Profissional – GOP (Advogado, Controle Interno e Comunicador Social e Institucional).
- f) **ANEXO VI** – Estrutura de Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional Semiprofissional-GOSP (Técnico Contábil).
- g) **ANEXO VII** - Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Semiprofissional – GOSP.
- h) **ANEXO VIII** – Estrutura de Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional Administrativo – GOA.
- i) **ANEXO IX** - Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Administrativo – GOA.
- j) **ANEXO X** - Estrutura de Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional Operacional – GOO.
- k) **ANEXO XI** - Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Operacional – GOO.
- l) **ANEXO XII** - Estrutura de Cargos Efetivos da Parte em Transição (extinção) do Grupo Ocupacional Profissional – PT/GOP.
- m) **ANEXO XIII** - Tabela de Vencimento da Parte em Transição (extinção) do Grupo Ocupacional Profissional – PT/GOP.
- n) **ANEXO XIV** - Estrutura de Cargos Efetivos da Parte em Transição (extinção) do Grupo Ocupacional Administrativo – PT/GOA.
- o) **ANEXO XV** - Tabela de Vencimento da Parte em Transição (extinção) do Grupo Ocupacional Administrativo – PT/GOA.
- p) **ANEXO XVI** - Tabela de Valores de Gratificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

- q) **ANEXO XVII** - Tabela de Conversão de Tempo de Serviço em Classe de Vencimento para efeitos de enquadramento.
- r) **ANEXO XVIII** - Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores.
- s) **ANEXO XIX** – Manual de Atribuições dos Cargos.

Art. 84. Para fins de reenquadramento funcional, progressões e posicionamento dos servidores do Poder Legislativo Municipal, foram expressamente considerados os efeitos jurídicos decorrentes da Lei Complementar Federal nº 226, de 12 de janeiro de 2026, que alterou a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, autorizando o cômputo e o pagamento de períodos relativos a anuênios, triênios, quinquênios, sexta-parte, licença-prêmio e demais mecanismos equivalentes, referentes ao período em que houve suspensão em razão do estado de calamidade pública decorrente da pandemia da COVID-19.

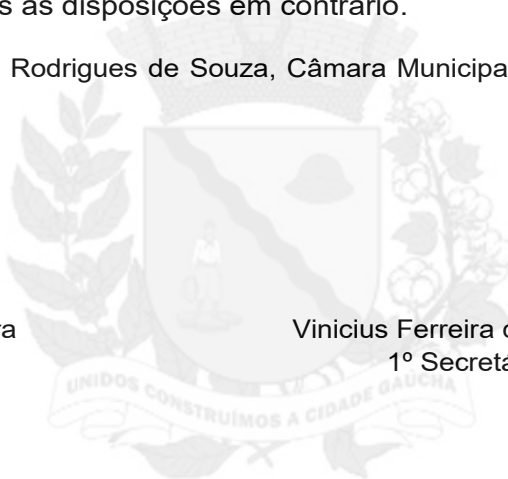
Parágrafo único. O reenquadramento de que trata o caput considera, para todos os efeitos legais, inclusive progressões funcionais e vantagens vinculadas ao tempo de serviço, os períodos anteriormente suspensos pela Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, nos termos e limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 226, de 12 de janeiro de 2026.

Art. 85. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Plenário Vereador Antônio Rodrigues de Souza, Câmara Municipal de Cidade Gaúcha-PR; em 29 de Junho de 2026.

Ovídio Alves Teixeira
Presidente

Vinicius Ferreira de Miranda Biasuz
1º Secretário

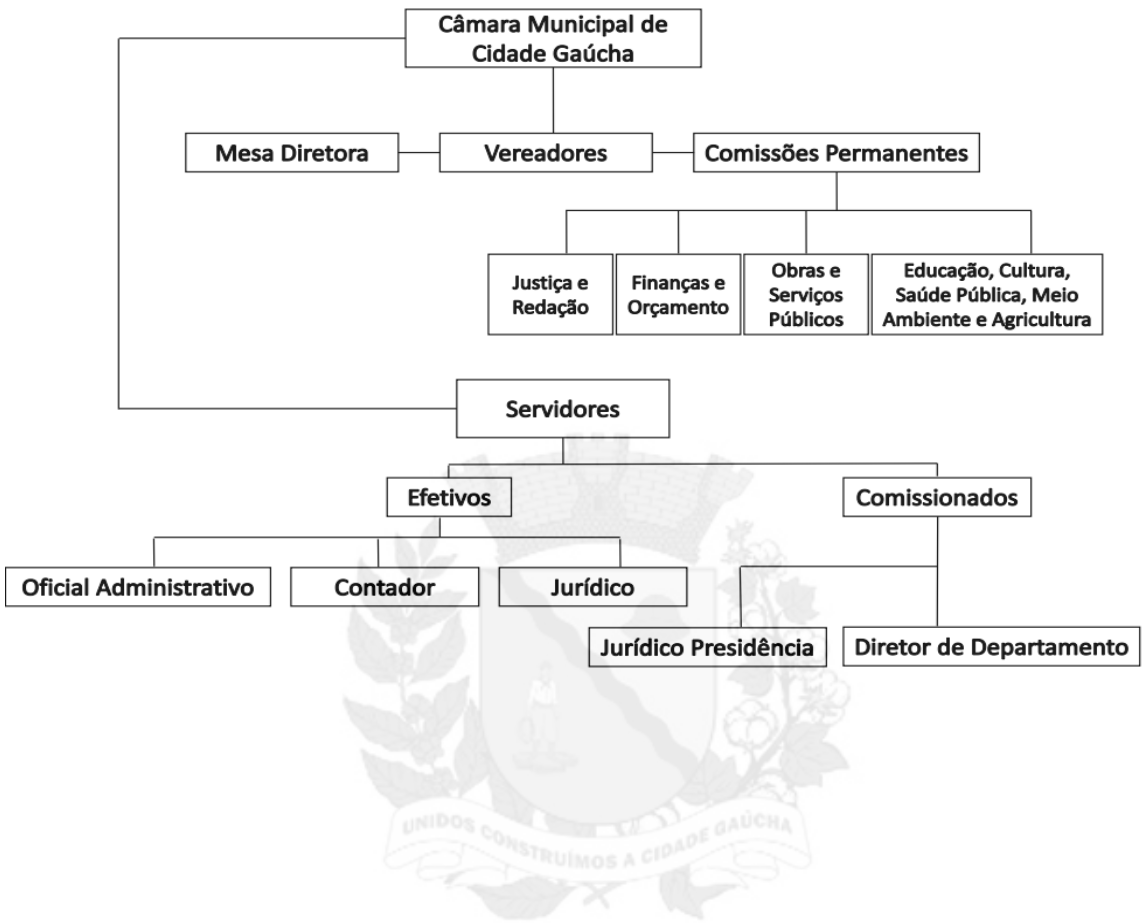




CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA
ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF - 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II
ESTRUTURA DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, CÓDIGO E PRÉ- REQUISITO



CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA
ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

NOMENCLATURA	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO	PRÉ REQUISITO
Assessor Jurídico	01	20 horas	CC- I	Nível Superior na área e registro no respectivo conselho classe
Diretor Geral	01	40 horas	CC- II	Ensino Superior
Diretor de Departamento	01	40 horas	CC- III	Ensino Médio
Chefe de Apoio Administrativo	01	40 horas	CC- IV	Ensino Médio

ANEXO III
VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$
CC-I	7.250,00
CC-II	5.000,00
CC-III	4.500,00
CC-IV	1.650,00



ANEXO IV
ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS PARTE PERMANENTE – QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, CÓDIGO E PRÉ-REQUISITO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP										
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/CLASSE	PISO INICIAL R\$	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
	ANTERIOR	ATUAL	ANTERIOR	ATUAL				OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
PROFISSIONAL	-	Advogado	-	20 horas	1 a 35	6.780,00	GOP/A GOP/A1 GOP/A2	00	01	01
	-	Controlador Interno	-	20 horas	1 a 35	4.180,53	GOP/B GOP/B1 GOP/B2	00	01	01
	-	Comunicador Social e Institucional	-	40 horas	1 a 35	4.500,00	GOP/C GOP/C1 GOP/C2	00	01	01



5455794571279256321

ANEXO V

CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA - PARANÁ																																			
ANEXO V																																			
TABELA DE VENCIMENTO PARTE PERMANENTE DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP																																			
REFERÊNCIA/CLASSE																																			
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	6.780,00	6.780,00	6.780,00	6.915,60	7.053,91	7.194,99	7.338,89	7.485,67	7.635,38	7.788,09	7.943,85	8.102,73	8.264,78	8.430,08	8.598,68	8.770,65	8.946,07	9.124,99	9.307,49	9.493,64	9.683,51	9.877,18	10.074,72	10.276,22	10.481,74	10.691,38	10.905,20	11.123,31	11.345,77	11.572,69	11.804,14	12.040,23	12.281,03	12.526,65	12.777,19
A.1	7.458,00	7.607,16	7.759,30	7.914,49	8.072,78	8.234,23	8.398,92	8.566,90	8.738,24	8.913,00	9.091,26	9.273,09	9.458,55	9.647,72	9.840,67	10.037,49	10.238,24	10.443,00	10.651,86	10.864,90	11.082,20	11.303,84	11.529,92	11.760,51	11.995,73	12.235,64	12.480,35	12.729,96	12.984,56	13.244,25	13.509,13	13.779,32	14.054,90	14.336,00	14.622,72
A.2.	8.203,80	8.367,88	8.535,23	8.705,94	8.880,06	9.057,66	9.238,81	9.423,59	9.612,06	9.804,30	10.000,39	10.200,39	10.404,40	10.612,49	10.824,74	11.041,23	11.262,06	11.487,30	11.717,05	11.951,39	12.190,42	12.434,22	12.682,91	12.936,57	13.195,30	13.459,20	13.728,39	14.002,96	14.283,01	14.568,67	14.860,05	15.157,25	15.460,39	15.769,60	16.084,99
A. Advogado 20 horas - Graduação em Direito																																			
A1. Advogado 20 horas - Pós-Graduação em curso de especialização na área - (A para A1- 10%)																																			
A2. Advogado 20 horas - Mestrado na área - (A1 para A2- 10%)																																			
REFERÊNCIA/CLASSE PROGRESSÃO HORIZONTAL AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2% AO ANO																																			

CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA - PARANÁ																																			
ANEXO V																																			
TABELA DE VENCIMENTO PARTE PERMANENTE DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP																																			
REFERÊNCIA/CLASSE																																			
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
B	4.180,53	4.180,53	4.180,53	4.264,14	4.349,42	4.436,41	4.525,14	4.615,64	4.707,96	4.802,11	4.898,16	4.996,12	5.096,04	5.197,96	5.301,92	5.407,96	5.516,12	5.626,44	5.738,97	5.853,75	5.970,83	6.090,24	6.212,05	6.336,29	6.463,01	6.592,27	6.724,12	6.858,60	6.995,77	7.135,69	7.278,40	7.423,97	7.572,45	7.723,90	7.878,38
B1	4.598,58	4.690,55	4.784,37	4.880,05	4.977,65	5.077,21	5.178,75	5.282,33	5.387,97	5.495,73	5.605,65	5.717,76	5.832,12	5.948,76	6.067,73	6.189,09	6.312,87	6.439,13	6.567,91	6.699,27	6.833,25	6.969,92	7.109,32	7.251,50	7.396,53	7.544,46	7.695,35	7.849,26	8.006,24	8.166,37	8.329,70	8.496,29	8.666,22	8.839,54	9.016,33
B2	5.058,44	5.159,61	5.262,80	5.368,06	5.475,42	5.584,93	5.696,63	5.810,56	5.926,77	6.045,31	6.166,21	6.289,54	6.415,33	6.543,63	6.674,51	6.808,00	6.944,16	7.083,04	7.224,70	7.369,19	7.516,58	7.666,91	7.820,25	7.976,65	8.136,19	8.298,91	8.464,89	8.634,19	8.806,87	8.983,01	9.162,67	9.345,92	9.532,84	9.723,49	9.917,96
B. Controlador Interno 20 horas - Graduação em Nível Superior na área																																			
B1. Controlador Interno 20 horas - Pós-Graduação em curso de especialização na área - (B para B1 10%)																																			
B2. Controlador Interno 20 horas - Mestrado na área - (B1 para B2 10%)																																			
REFERÊNCIA/CLASSE PROGRESSÃO HORIZONTAL AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2% AO ANO																																			

CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA																																			
ANEXO V																																			
TABELA DE VENCIMENTO PARTE PERMANENTE DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP																																			
REFERÊNCIA/CLASSE																																			
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
C	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.590,00	4.681,80	4.775,44	4.870,94	4.968,36	5.067,73	5.169,09	5.272,47	5.377,92	5.485,47	5.595,18	5.707,09	5.821,23	5.937,65	6.056,41	6.177,54	6.301,09	6.427,11	6.555,65	6.686,76	6.820,50	6.956,91	7.096,05	7.237,97	7.382,73	7.530,38	7.680,99	7.834,61	7.991,30	8.151,13	8.314,15	8.480,43
C1	4.950,00	5.049,00	5.149,98	5.252,98	5.358,04	5.465,20	5.574,50	5.685,99	5.799,71	5.915,71	6.034,02	6.154,70	6.277,80	6.403,35	6.531,42	6.662,05	6.795,29	6.931,20	7.069,82	7.211,22	7.355,44	7.502,55	7.652,60	7.805,65	7.961,76	8.121,00	8.283,42	8.449,09	8.618,07	8.790,43	8.966,24	9.145,56	9.328,48	9.515,05	9.705,35
C2	5.445,00	5.553,90	5.664,98	5.778,28	5.893,84	6.011,72	6.131,95	6.254,59	6.379,69	6.507,28	6.637,42	6.770,17	6.905,58	7.043,69	7.184,56	7.328,25	7.474,82	7.624,31	7.776,80	7.932,34	8.090,98	8.252,80	8.417,86	8.586,22	8.757,94	8.933,10	9.111,76	9.294,00	9.479,88	9.669,47	9.862,86	10.060,12	10.261,32	10.466,55	10.675,88
C. Comunicador Social e Institucional - 40 horas - Graduação em Nível Superior																																			
C1. Comunicador Social e Institucional 40 horas - Pós-Graduação em curso de especialização na área - ("C" para "C1" 10%)																																			
C2. Comunicador Social e Institucional 40 horas - Mestrado na área - ("C1" para "C2" 10%)																																			
REFERÊNCIA/CLASSE PROGRESSÃO HORIZONTAL AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2% AO ANO																																			

ANEXO VI
ESTRUTURA DO CARGO EFETIVO PARTE PERMANENTE – QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, CÓDIGO E PRÉ-REQUISITO

GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP

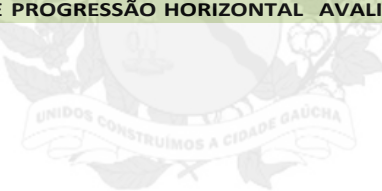
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/CLASSE	PISO INICIAL R\$	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
	ANTERIOR	ATUAL	ANTERIOR	ATUAL				OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
SEMIPROFISSIONAL	-	Técnico Contábil	-	40h	1 a 35	6.450,00	GOSP/A GOSP/A1 GOSP/A2	01	00	01

5455794571279256321

ANEXO VII

CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA																																			
ANEXO VII																																			
TABELA DE VENCIMENTO PARTE PERMANENTE DO GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP																																			
REFERÊNCIA/CLASSE																																			
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	6.450,00	6.450,00	6.450,00	6.579,00	6.710,58	6.844,79	6.981,69	7.121,32	7.263,75	7.409,02	7.557,20	7.708,35	7.862,51	8.019,76	8.180,16	8.343,76	8.510,64	8.680,85	8.854,47	9.031,56	9.212,19	9.396,43	9.584,36	9.776,05	9.971,57	10.171,00	10.374,42	10.581,91	10.793,55	11.009,42	11.229,61	11.454,20	11.683,28	11.916,95	12.155,29
A1	7.095,00	7.095,00	7.236,90	7.381,64	7.529,27	7.679,86	7.833,45	7.990,12	8.149,92	8.312,92	8.479,18	8.648,77	8.821,74	8.998,18	9.178,14	9.361,70	9.548,94	9.739,91	9.934,71	10.133,41	10.336,08	10.542,80	10.753,65	10.968,73	11.188,10	11.411,86	11.640,10	11.872,90	12.110,36	12.352,57	12.599,62	12.851,61	13.108,64	13.370,82	13.638,23
A2	7.804,50	7.960,59	8.119,80	8.282,20	8.447,84	8.616,80	8.789,13	8.964,92	9.144,22	9.327,10	9.513,64	9.703,91	9.897,99	10.095,95	10.297,87	10.503,83	10.713,91	10.928,18	11.146,75	11.369,68	11.597,08	11.829,02	12.065,60	12.306,91	12.553,05	12.804,11	13.060,19	13.321,40	13.587,82	13.859,58	14.136,77	14.419,51	14.707,90	15.002,05	15.302,10
A. TÉCNICO CONTÁBIL 40 horas - ENSINO TÉCNICO																																			
A1. TÉCNICO CONTÁBIL 40 horas- Graduação na área - ("A" para A1 5%)																																			
A.2. TÉCNICO CONTÁBIL 40 horas- Pós Graduação+A5 na área (A1 para A2 10%)+A7																																			
REFERÊNCIA/CLASSE PROGRESSÃO HORIZONTAL AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2% AO ANO																																			

5455794571279256321



ANEXO VIII
ESTRUTURA DO CARGO EFETIVO PARTE PERMANENTE – QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, CÓDIGO E PRÉ-REQUISITO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

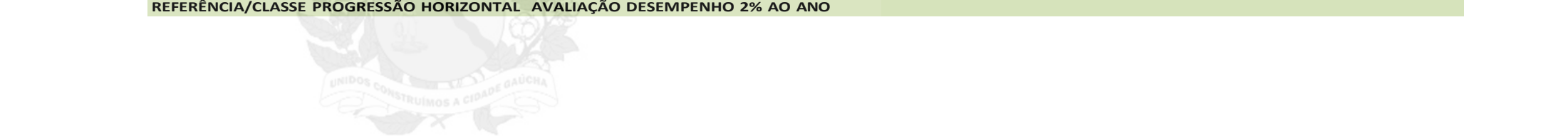
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/CLASSE	PISO INICIAL R\$	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
	ANTERIOR	ATUAL	ANTERIOR	ATUAL				OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
ADMINISTRATIVO	-	Auxiliar Administrativo	-	40h	1 a 35	3.600,00	GOA/A GOA/A1 GOA/A2	00	01	01



5455794571279256321

ANEXO IX

CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA																																			
ANEXO IX																																			
TABELA DE VENCIMENTO PARTE PERMANENTE DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA																																			
REFERÊNCIA/CLASSE																																			
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.672,00	3.745,44	3.820,35	3.896,76	3.974,69	4.054,18	4.135,27	4.217,97	4.302,33	4.388,38	4.476,15	4.565,67	4.656,98	4.750,12	4.845,13	4.942,03	5.040,87	5.141,69	5.244,52	5.349,41	5.456,40	5.565,53	5.676,84	5.790,37	5.906,18	6.024,31	6.144,79	6.267,69	6.393,04	6.520,90	6.651,32	6.784,35
A1	3.960,00	3.960,00	4.039,20	4.119,98	4.202,38	4.286,43	4.372,16	4.459,60	4.548,80	4.639,77	4.732,57	4.827,22	4.923,76	5.022,24	5.122,68	5.225,14	5.329,64	5.436,23	5.544,96	5.655,86	5.768,97	5.884,35	6.002,04	6.122,08	6.244,52	6.369,41	6.496,80	6.626,74	6.759,27	6.894,46	7.032,34	7.172,99	7.316,45	7.462,78	7.612,04
A2	4.356,00	4.443,12	4.531,98	4.622,62	4.715,07	4.809,38	4.905,56	5.003,67	5.103,75	5.205,82	5.309,94	5.416,14	5.524,46	5.634,95	5.747,65	5.862,60	5.979,85	6.099,45	6.221,44	6.345,87	6.472,79	6.602,24	6.734,29	6.868,97	7.006,35	7.146,48	7.289,41	7.435,20	7.583,90	7.735,58	7.890,29	8.048,10	8.209,06	8.373,24	8.540,70
A. OFICIAL ADMINISTRATIVO - Ensino Médio- 40 horas																																			
A1. OFICIAL ADMINISTRATIVO- 40 horas - Graduação na área - ("A" para A1 10+A10%)																																			
A.2. OFICIAL ADMINISTRATIVO- 40 horas - Pós-Graduação em curso de especialização na área (A1 para A2 10%)																																			
REFERÊNCIA/CLASSE PROGRESSÃO HORIZONTAL AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2% AO ANO																																			



ANEXO X
ESTRUTURA DO CARGO EFETIVO – QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, CÓDIGO E PRÉ- REQUISITO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/ CLASSE	PISO INICIAL R\$	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
	ANTERIOR	ATUAL	ANTERIOR	ATUAL				OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
OPERACIONAL	-	Agente de Asseio e Conservação		40h	1 a 35	2.200,00	GOO/A GOO/A.1 GOO/A.2	00	01	01



ANEXO XI

CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA																																				
ANEXO XI																																				
TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO																																				
REFERÊNCIA/CLASSE																																				
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	32	33	34	35
A	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.244,00	2.288,88	2.334,66	2.381,35	2.428,98	2.477,56	2.527,11	2.577,65	2.629,20	2.681,79	2.735,42	2.790,13	2.845,93	2.902,85	2.960,91	3.020,13	3.080,53	3.142,14	3.204,98	3.269,08	3.334,47	3.401,16	3.469,18	3.538,56	3.609,33	3.681,52	3.755,15	3.830,25	3.906,86	3.985,00	4.064,70	4.145,99	4.228,91
A.1	2.420,00	2.468,40	2.517,77	2.568,12	2.619,49	2.671,88	2.725,31	2.779,82	2.835,42	2.892,12	2.949,97	3.008,97	3.069,15	3.130,53	3.193,14	3.257,00	3.322,14	3.388,58	3.456,36	3.525,48	3.595,99	3.667,91	3.741,27	3.816,10	3.892,42	3.970,27	4.049,67	4.130,67	4.213,28	4.297,54	4.383,50	4.471,16	4.560,59	4.651,80	4.744,84	4.839,73
A.2.	2.662,00	2.715,24	2.769,54	2.824,94	2.881,43	2.939,06	2.997,84	3.057,80	3.118,96	3.181,34	3.244,96	3.309,86	3.376,06	3.443,58	3.512,45	3.582,70	3.654,36	3.727,44	3.801,99	3.878,03	3.955,59	4.034,70	4.115,40	4.197,71	4.281,66	4.367,29	4.454,64	4.543,73	4.634,61	4.727,30	4.821,84	4.918,28	5.016,65	5.116,98	5.219,32	5.323,71
A. Agente de Asseio e Conservação 40 horas - Ensino Fundamental Incompleto																																				
A.2. Agente de Asseio e Conservação 40 horas- Ensino Fundamental -(A para A1- 10%)																																				
A.2. Agente de Asseio e Conservação 40 horas -Ensino Médio - (A1 para A2- 10%)																																				



ANEXO XII
ESTRUTURA DO CARGO EFETIVO – QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, CÓDIGO E PRÉ- REQUISITO

PARTE TRANSITÓRIA (EM EXTINÇÃO)- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PT-GOP

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/ CLASSE	PISO INICIAL R\$	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
	ANTERIOR	ATUAL	ANTERIOR	ATUAL				OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
PROFISSIONAL	-	Advogado	-	20H	1 a 35	6780,00	PT-GOP/A PT-GOP/A.1 PT-GOP/A.2	01	-	01



5455794571279256321

ANEXO XIII

CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA - PARANÁ

ANEXO XIII

TABELA DE VENCIMENTO PARTE TRANSITÓRIA (EM EXTINÇÃO)- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PT-GOP

REFERÊNCIA/CLASSE

NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	6.780,00	6.780,00	6.780,00	6.915,60	7.053,91	7.194,99	7.338,89	7.485,67	7.635,38	7.788,09	7.943,85	8.102,73	8.264,78	8.430,08	8.598,68	8.770,65	8.946,07	9.124,99	9.307,49	9.493,64	9.683,51	9.877,18	10.074,72	10.276,22	10.481,74	10.691,38	10.905,20	11.123,31	11.345,77	11.572,69	11.804,14	12.040,23	12.281,03	12.526,65	12.777,19
A.1	7.458,00	7.607,16	7.759,30	7.914,49	8.072,78	8.234,23	8.398,92	8.566,90	8.738,24	8.913,00	9.091,26	9.273,09	9.458,55	9.647,72	9.840,67	10.037,49	10.238,24	10.443,00	10.651,86	10.864,90	11.082,20	11.303,84	11.529,92	11.760,51	11.995,73	12.235,64	12.480,35	12.729,96	12.984,56	13.244,25	13.509,13	13.779,32	14.054,90	14.336,00	14.622,72
A.2.	8.203,80	8.367,88	8.535,23	8.705,94	8.880,06	9.057,66	9.238,81	9.423,59	9.612,06	9.804,30	10.000,39	10.200,39	10.404,40	10.612,49	10.824,74	11.041,23	11.262,06	11.487,30	11.717,05	11.951,39	12.190,42	12.434,22	12.682,91	12.936,57	13.195,30	13.459,20	13.728,39	14.002,96	14.283,01	14.568,67	14.860,05	15.157,25	15.460,39	15.769,60	16.084,99

A. Advogado 20 horas - Graduação em Direito

A1. Advogado 20 horas - Pós-Graduação em curso de especialização na área - (A para A1 -10%)

A2. Advogado 20 horas - Mestrado na área - (A1 para A2- A2510%)

REFERÊNCIA/CLASSE PROGRESSÃO HORIZONTAL AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2% AO ANO

ANEXO XIV
ESTRUTURA DO CARGO EFETIVO – QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, CÓDIGO E PRÉ- REQUISITO
PARTE TRANSITÓRIA (EM EXTINÇÃO)- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – PT-GOA

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/ CLASS E	PISO INICIAL R\$	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
								OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
ADMINISTRATIVO	-	Oficial Administrativo	-	40h	1 a 35	6.780,00	PT-GOA/A PT-GOO/A.1 PT-GOO/A.2	01	00	01



5455794571279256321

ANEXO XV

CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA - PARANÁ																																			
ANEXO X+A29V																																			
TABELA DE VENCIMENTO PARTE TRANSITÓRIA(EM EXTINÇÃO)- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – PT-GOA																																			
REFERÊNCIA/CLASSE																																			
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	5.350,00	5.350,00	5.350,00	5.457,00	5.566,14	5.677,46	5.791,01	5.906,83	6.024,97	6.145,47	6.268,38	6.393,75	6.521,62	6.652,05	6.785,09	6.920,80	7.059,21	7.200,40	7.344,40	7.491,29	7.641,12	7.793,94	7.949,82	8.108,81	8.270,99	8.436,41	8.605,14	8.777,24	8.952,79	9.131,84	9.314,48	9.500,77	9.690,78	9.884,60	10.082,29
A1	5.885,00	6.002,70	6.122,75	6.245,21	6.370,11	6.497,52	6.627,47	6.760,02	6.895,22	7.033,12	7.173,78	7.317,26	7.463,60	7.612,88	7.765,13	7.920,44	8.078,84	8.240,42	8.405,23	8.573,33	8.744,80	8.919,70	9.098,09	9.280,05	9.465,65	9.654,97	9.848,07	10.045,03	10.245,93	10.450,85	10.659,86	10.873,06	11.090,52	11.312,33	11.538,58
A2	6.473,50	6.602,97	6.735,03	6.869,73	7.007,12	7.147,27	7.290,21	7.436,02	7.584,74	7.736,43	7.891,16	8.048,98	8.209,96	8.374,16	8.541,65	8.712,48	8.886,73	9.064,46	9.245,75	9.430,67	9.619,28	9.811,67	10.007,90	10.208,06	10.412,22	10.620,46	10.832,87	11.049,53	11.270,52	11.495,93	11.725,85	11.960,37	12.199,57	12.443,56	12.692,44
A. Oficial Administrativo 20 horas - Graduação em Nível Médio																																			
A1. Oficial Administrativo 20 horas - Pós-Graduação em curso de especialização na área - (A para A1- 10%)																																			
A2.Oficial Administrativo 20 horas - Pós-Graduação em curso de especialização na área - (A1 para A2- 10%)																																			
REFERÊNCIA/CLASSE PROGRESSÃO HORIZONTAL AVALIAÇÃO DESEMPENHO 2% AO ANO																																			

ANEXO XVI
TABELA VALOR DE GRATIFICAÇÃO (R\$)
QUADRO 01

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	SÍMBOLO	NATUREZA	VALOR DE REFERÊNCIA R\$*
Coordenador(a) de Planejamento, Execução Orçamentária e Prestação de Contas	Vide Quadro 2	1	GEON/1	Cargo Efetivo	300,00
Coordenação das ações de Transparência Pública (Portal da Transparência)	Vide Quadro 2	1	GEON/2	Cargo Efetivo	300,00
Oficial de Finanças	Vide Quadro 2	1	FG4	Cargo Efetivo	500,00
Agente de Contratação	LF n.º 14.133/2021	1	FG/3	Cargo Efetivo	400,00
Fiscal de contrato	LF n.º 14.133/2021	1	FG/3	Cargo Efetivo	350,00
Pregoeiro	LF n.º 14.133/2021	1	FG/3	Cargo Efetivo	350,00
Leiloeiro	LF n.º 14.133/2021	1	FG/1	Cargo Efetivo	350,00
Presidente da CPL/CC	LF n.º 14.133/2021	1	FG/2	Cargo Efetivo	350,00
Membros da CPL/CC	LF n.º 14.133/2021	2	FG/1	Cargo Efetivo	200,00
Membro da Equipe de Apoio	LF n.º 14.133/2021	3	FG/1	Cargo Efetivo	200,00
Presidente de Comissão Sindicante	Estatuto do Servidor	*1	FG/2	Cargo Efetivo	300,00
Membro de Comissão Sindicante	Estatuto do Servidor	*2	FG/1	Cargo Efetivo	200,00
Presidente de Comissão Processo Administrativo Disciplinar	Estatuto do Servidor	*1	FG/2	Cargo Efetivo	300,00
Membro de Comissão Processo Administrativo Disciplinar	Estatuto do Servidor	*2	FG/1	Cargo Efetivo	200,00

* O quantitativo de vagas surge por Comissão designada, podendo variar de acordo com o volume de processos administrativos inaugurados.

Nomenclatura	ATRIBUIÇÕES
<u>Coordenador(a) de Planejamento, Execução Orçamentária e Prestação de Contas</u>	I - Assessorar a Presidência do Poder Legislativo Municipal na fiscalização das políticas fiscal e tributária do Poder Executivo; II - Acompanhar a determinação de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Poder Legislativo Municipal; III - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos; IV - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento; V - movimentar, dentro dos limites estabelecidos pelo(a) Vereador Presidente(a), as contas bancárias da Câmara, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados; VI conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa; VII - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Unidade de Finanças, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro; VIII - apresentar ao(à) Vereador Presidente(a), na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados; XIX - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos; XX - articular-se com os demais órgãos do Legislativo visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas; XXI - assinar com o Vereador Presidente os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil; XXII - assessorar a Mesa Executiva na execução da política contábil-financeira adotada pela Câmara; XXIII - responsabilizar-se pelos procedimentos necessários à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; XXIV - demais atribuições insertas nesta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica c/c ditames da Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder.
<u>Coordenação das ações de Transparência Pública (Portal da Transparência)</u>	I - Supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelo Poder Legislativo; II - promover e fomentar a cultura da transparência no Poder Legislativo e na sociedade civil; III - avaliar a aplicação da legislação relativa à transparência, ao acesso à informação e ao controle social do Poder Legislativo, bem como propor medidas para seu aprimoramento; IV - realizar estudos e pesquisas sobre a utilização da tecnologia da informação e comunicação no desenvolvimento da transparência, do acesso à informação e do controle social da administração pública; V - coordenar a Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, junto ao Poder Legislativo do Município, Técnica e culturalmente, a partir do diagnóstico realizado; VI - definição de parâmetros para coleta e armazenamento de dados; VII - sensibilização das equipes envolvidas; VIII - propor novos fluxos de processos visando proteção e controle quanto ao uso de dados pelo Poder Legislativo; XIX - monitorar o cumprimento da LGPD no âmbito do Poder Legislativo do Município; XX - receber e dar tratamento às manifestações acerca do andamento da implementação e do cumprimento da LGPD; XXI – coordenar as ações de fomento do Portal da Transparência do Poder Legislativo; XXII - demais atribuições insertas nesta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica c/c ditames da Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo Municipal.

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CIDADE GAUCHA:75377200000167 em 16/07/2026 23:50:00

	II. Ser o responsável pela custódia e movimentação dos recursos financeiros da Câmara, mediante cheques, ordens bancárias ou transferências eletrônicas, observada a devida autorização do ordenador de despesas. III. Efetuar o recebimento e o pagamento de despesas devidamente autorizadas pelo Presidente, observando a legalidade e a existência de saldo orçamentário e financeiro. IV. Manter o controle da posição financeira e bancária (caixa e bancos), realizando a conciliação diária e mensal das contas. V. Organizar e zelar pela guarda dos documentos comprobatórios de receitas e despesas (incluindo guias de depósito, recibos e notas de pagamento). VI. Prestar contas diariamente ou sempre que solicitado ao Chefe do Poder Legislativo e à Diretoria Administrativa. VII. Fornecer informações e documentos à Contabilidade para a devida escrituração e elaboração dos balancetes e balanços. VIII. Realizar o controle dos fundos rotativos e de despesas de pronto pagamento, quando houver, e promover as respectivas prestações de contas. IX. Analisar e conferir a exatidão dos valores de títulos, depósitos e documentos bancários, garantindo a transparência das operações. X. Executar outras tarefas de natureza financeira e de tesouraria que lhe forem determinadas pela autoridade superior.
--	---



ANEXO XVII
TABELA DE CONVERSÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EM CLASSE DE VENCIMENTO PARA EFEITOS DE ENQUADRAMENTO.

TEMPO DE SERVIÇO EM ANOS	CLASSE
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32

5455794571279256321

33	33
34	34
35	35



5455794571279256321

ANEXO XVIII

FICHA AVALIAÇÃO DESEMPENHO PROFISSIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO	
1. ASSIDUIDADE: Regularidade que o Profissional comparece ao serviço. Justificou suas faltas, avisou antecipadamente e quanto sua ausência comprometeu o andamento do trabalho.	
REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Não faltou ou teve até três faltas justificadas até a presente data.	
b) 7,5. Quando faltou mais de três vezes teve justificativa compatível, procurando avisar antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.	
c) 5,0. Teve falta considerável e apesar de justificadas comprometeu o andamento do trabalho.	
d) 2,5. Falta constantemente, sem dar justificativa comprometendo os serviços.	
2. PONTUALIDADE: Cumpre com responsabilidade os horários estabelecidos: horário de entrada, de saída e de intervalo.	
REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Cumpre com responsabilidade os horários estabelecidos e quando se ausenta comunica o responsável.	
b) 7,5. Esporadicamente se atrasa, porém com justificativa colocando-se à disposição.	
a) 5,0. Geralmente apresenta problemas relacionados ao cumprimento de horários e mesmo com justificativa compromete o trabalho.	
b) 2,5. Frequentemente não cumpre o horário, prejudicando o andamento do trabalho.	
3. PRODUTIVIDADE: Realiza o esperado em volume, prazo e qualidade.	
REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante isto é elaborando executando e tendo domínio de suas funções.	
b) 7,5. Suas falhas na regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chegam a comprometera-lo, mas se faz necessário um momento de reflexão quanto as suas atitudes.	

c) 5,0. Não é comprometido na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não, deixando a desejar quanto aos deveres de sua função.	
d) 2,5. É irregular ao realizar suas tarefas, interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real, dando abertura para questionamentos entre os servidores.	

4. DISCIPLINA: Desenvolve seu trabalho utilizando metodologia adequada.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. É dinâmico, apresenta sugestões que venham ao encontro com as necessidades do trabalho.	
b) 7,5. Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais de serviço.	
c) 5,0. Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Mas tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles, deixando assim os demais servidores sem direcionamento.	
d) 2,5. Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar melhorias, faltando assim com a ética profissional.	

5. ORGANIZAÇÃO: Organiza e controla adequadamente seu tempo de trabalho, realizando as atividades sob sua responsabilidade dentro dos prazos estabelecidos e dentre outras solicitações.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
d) 10,0. É extremamente organizado quanto ao tempo de trabalho, realizando suas atividades nos prazos estabelecidos.	
e) 7,5. É sempre organizado com suas atividades.	
f) 5,0. É geralmente organizado em suas atividades.	
d) 2,5. Apresenta pouca organização em suas atividades.	

6. COMPROMETIMENTO: Conduz de forma equilibrada e ética, propiciando um clima satisfatório e animando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. É extremamente responsável no cumprimento das obrigações que exigem o seu cargo, fazendo com que seu trabalho seja reconhecido pelos demais servidores.	
b) 7,5. Comete alguns erros, mas mostra-se estar aberto a diálogos e sugestões quanto à melhoria da sua função, pois reconhece que desse modo estará contribuindo com o crescimento do grupo.	
c) 5,0. Geralmente deixa a desejar quanto ao cumprimento de suas funções, de maneira que prejudica o seu	

trabalho.	
d) 2,5. Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.	

7. RELACIONAMENTO: Relaciona-se e interage com consideração e respeito no trato com os demais servidores, sem registro de ocorrências ou de conflitos.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Demonstra habilidade e ética em estabelecer relações para resolver situações cotidianas de forma autônoma e responsável.	
b) 7,5. Geralmente não cria problemas de relacionamentos, controlando bem suas limitações no contato com pessoas, mas busca aperfeiçoar-se.	
c) 5,0. Evita o relacionamento com pessoas em geral, toma decisões individuais deixando de colaborar com o coletivo dos servidores.	
d) 2,5. Quando entra em contato com pessoas percebe-se falta de ética e maturidade, causando conflitos de relacionamentos no ambiente escolar.	

8. DISPOSIÇÃO: Responde prontamente às necessidades e as demandas surgidas no cotidiano do trabalho, demonstrando interesse, participação, criatividade, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições, dentro e fora do ambiente de trabalho.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Coopera espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os demais servidores de forma igualitária na execução de suas tarefas.	
b) 7,5. Não nega nunca um auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem relacionamento imparcial com todos.	
c) 5,0. Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não tenha que enfrentar situações conflituosas em defesa de outro servidor.	
d) 2,5. Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração prejudica o bom andamento do trabalho.	

9. RESPONSABILIDADE: Utiliza adequadamente material de consumo disponível de forma adequada evitando o desperdício e os recursos de uso individual e coletivo, no exercício de atividades e tarefas, com cuidado e zelo, mantendo organizado o ambiente de trabalho.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Mostra-se sempre a par de todo o seu trabalho está em constante busca de conhecimentos por assuntos que possam ajudá-lo progredir de modo que também busque o crescimento do grupo.	

b) 7,5. Necessita ser solicitado a desincumbir de sua tarefa mais difícil, mas nesse caso sua atuação satisfaz plenamente mas deixa a desejar sua iniciativa pessoal de modo que não passe confiança para o grupo.	
c) 5,0. Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicada para não ausentar-se de sua rotina, falta vivacidade e competência para detectar problemas existentes.	
d) 2,5. Trabalha mecanicamente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente, faz de seu trabalho uma ocupação secundária.	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	

OBSERVAÇÃO QUE JULGAR NECESSÁRIA:

RESULTADO FINAL

REQUISITOS		PONTUAÇÃO		%
		PROPOSTA	OBTIDA	
1	Assiduidade	DE 2,5 A 10,0		
2	Pontualidade	DE 2,5 A 10,0		
3	Produtividade	DE 2,5 A 10,0		
4	Disciplina	DE 2,5 A 10,0		
5	Organização	DE 2,5 A 10,0		
6	Comprometimento	DE 2,5 A 10,0		
7	Relacionamento	DE 2,5 A 10,0		
8	Disposição	DE 2,5 A 10,0		
9	Responsabilidade	DE 2,5 A 10,0		
TOTAL DE PONTOS		100		

Para cada quesito será atribuída nota de 2,5 (dois vírgula cinco) à 10,0 (dez) pontos e a somatória de 2,5 (dois vírgula cinco) a 100 (cem) pontos. O Servidor para obter a Progressão Horizontal ou ser aprovada em seu Estágio Probatório e na Avaliação de Desempenho deverá alcançar média igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Data: ____/____/20__

ASSINATURA DA COMISSÃO

ASSINATURA DO AVALIADO

ANEXO XIX

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

PARTE PERMANENTE	
CARGO: ADVOGADO/20HS	REFERÊNCIA: GOP/A – GOP/A.1 – GOP/A.2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	

1. Descrição Sintética

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo e prestar a consultoria e o assessoramento jurídico-legislativo à Mesa, Presidência, Comissões e Vereadores, zelando pela legalidade e constitucionalidade dos atos.

2. Descrição Detalhada

- I. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo de Cidade Gaúcha- PR., por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos Poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídicas contenciosas;
- II. Exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e, em processos extrajudiciais, junto aos Órgãos Administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Estadual, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara;
- III. Prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e ao Departamento nas questões submetidas ao seu exame bem como, quando solicitado, participar das Audiências Públicas de interesse da Câmara Municipal de Cidade Gaúcha;
- IV. Análise e parecer sobre instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados, cuja conclusão sempre se dará por meio de parecer;
- V. Responder por meio de parecer, por determinação da Presidência, a consultas jurídicas formuladas pelos membros da Câmara;
- VI. Quando solicitado pelo Presidente da Câmara de Vereadores, Mesa Executiva, membros das comissões e demais diretorias e/ou departamentos; redigir, elaborar, acompanhar as proposições legislativas; justificativas de leis e/ou de vetos, elaborar decretos,

5455794571279256321

- regulamentos, regimentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica administrativa e/ou judicial, bem como, emitir pareceres acerca das atribuições típicas do Cargo de Advogado elencadas nesse anexo, bem como, nas legislações infraconstitucionais;
- VII.** Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;
 - VIII.** Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;
 - IX.** Executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade;
 - X.** Prestar orientação jurídica parlamentar aos Srs. Vereadores e auxiliá-los na confecção de projetos de lei, emendas, justificativas, indicações, manifestações e requerimentos;
 - XI.** Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para ocorrências verificadas no cotidiano das atividades da Câmara Municipal, através de estudos e emissão de pareceres;
 - XII.** Participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente.
 - XIII.** Cumprir com as recomendações e/ou exigências do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual, Governo do Estado do Paraná e ao Município de Cidade Gaúcha, bem como, promover as devidas respostas aos referidos órgãos;
 - XIV.** Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;
 - XV.** Examinar projetos de leis e atos normativos, dando o parecer;
 - XVI.** Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral;
 - XVII.** Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.

PARTE PERMANENTE	
CARGO:CONTROLADOR INTERNO- 20 hs	REFERÊNCIA: GOP/B – GOP/B.1 – GOP/B.2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: GRADUAÇÃO EM DIREITO, CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA.	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDA	

1. Descrição Sintética

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública

2. Descrição Detalhada

- I.** Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II.** Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- III.** Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- IV.** Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V.** Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

- VI. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- VIII. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e legislativo do Município;
- IX. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- X. Responsabilizar-se pela Agenda de Obrigações do Poder Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inclusive sobre os registros, geração e remessa dos arquivos junto ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM;
- XI. Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- XII. Responsabilizar-se por todas as questões do Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- XII. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.

PARTE PERMANENTE	
CARGO: COMUNICADOR SOCIAL E INSTITUCIONAL/40HS	REFERÊNCIA: GOP/C – GOP/C.1 – GOP/C.2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: GRADUAÇÃO EM JORNALISMO, RELAÇÕES PÚBLICAS OU PUBLICIDADE E PROPAGANDA	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO	

1. Descrição Sintética

Planejar, prover e coordenar as ações de comunicação social, relacionamento com a imprensa e divulgação institucional da Câmara Municipal, utilizando canais tradicionais e digitais.

2. Descrição Detalhadas

- I. Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a serem divulgados em jornais, rádio, televisão, internet e demais mídias digitais a respeito da atuação da Câmara.
- II. Promover a divulgação de notícias de interesse público, fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir.
- III. Analisar a repercussão e o impacto midiático de assuntos de interesse da Câmara.
- IV. Elaborar, executar e acompanhar a produção e confecção de material de divulgação (incluindo *releases*, *folders* e panfletos) das ações e atividades da Câmara.
- V. Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, estabelecendo contato com veículos de comunicação para veiculação das notícias.
- VI. Manter o arquivo e o acervo de informações e materiais de comunicação sobre a Câmara.
- VII. Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados.
- VIII. Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados, assegurando o cumprimento dos princípios da publicidade legal (Art. 37, § 1º, da Constituição Federal).
- IX. Promover entrevistas, *media training* ou encontros de interesse da Câmara.
- X. Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas.

- XI. Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara.
- XII. Registrar, fotograficamente e em vídeo, os acontecimentos e eventos municipais.
- XIII. Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública, bem como análise de métricas e indicadores de desempenho das mídias sociais.
- XIV. Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão.
- XV. Prover a gravação, edição e transmissão (*streaming*) dos pronunciamentos dos Vereadores e das sessões nas mídias sociais e canais oficiais.
- XVI. Alimentar e manter atualizado o *website* e o Portal da Transparência da Câmara no que tange às informações de competência da Comunicação Social.
- XVII. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do setor.

PARTE PERMANENTE	
CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL/30HS	REFERÊNCIA: GOSP/A – GOSP/A.1 – GOSP/A.2
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL –GOSP	
ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO CONCLUÍDO.	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	

1. Descrição Sintética

Executar e fiscalizar todos os serviços inerentes à Contabilidade Pública, Orçamento e Finanças da Câmara Municipal, respondendo legalmente pela escrituração e pela Prestação de Contas da Casa.

2. Descrição Detalhadas

- I. Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos e escriturar contas correntes diversas, em conformidade com as normas e princípios de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP).
- II. Organizar boletins de receita e despesas, elaborar *slips* de caixa e escriturar, manual e eletronicamente, os livros contábeis e fiscais.
- III. Levantar balancetes patrimoniais e financeiros, e conferir balancetes auxiliares e *slips* de arrecadação.
- IV. Fazer, examinar e liquidar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias.
- V. Examinar processos de prestação de contas e informar processos relativos a despesas.
- VI. Interpretar, aplicar e orientar sobre a legislação referente à Contabilidade Pública, à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e às normas do Tribunal de Contas do Estado.
- VII. Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis.
- VIII. Realizar toda a rotina pertinente à elaboração e conferência da folha de pagamento dos servidores, garantindo a conformidade legal.
- IX. Atender a todas as exigências do e-Social, DCTF-web e Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União Federal, especialmente com relação a horários e prazos de entrega.

- X.** Preencher formulários e emitir pareceres direcionados à Comissão Permanente de Orçamento (CPO) e demais Comissões, Vereadores, e Assessorias Jurídica e Parlamentar, especialmente em relação à elaboração de Emendas Impositivas e outras questões que requeiram conhecimentos contábeis.
- XI.** Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos.
- XII.** Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PARTE PERMANENTE	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/40HS	REFERÊNCIA: GOA/A –GOA/A.1 –GOA/A.2
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO	

1. Descrição Sintética

Executar atividades de apoio administrativo, logístico, gestão de materiais, recursos humanos e suporte técnico-operacional ao processo legislativo da Câmara Municipal.

2. Descrição Detalhadas

- I.** Prestar suporte operacional à Direção da Casa e ao Chefe do Poder Legislativo, colaborando com a organização do expediente e a rotina administrativa geral.
- II.** Auxiliar a Direção na supervisão e controle da movimentação de processos e documentos.
- III.** Auxiliar na execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às Comissões Permanentes e Temporárias e às sessões plenárias.
- IV.** Realizar a preparação de autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa e Portarias, após a deliberação e sob supervisão da autoridade superior.
- V.** Manter o sistema de arquivos, documentos e bibliografia da Câmara Municipal organizado, atualizado e em conformidade com as regras de gestão documental.
- VI.** Executar atividades relacionadas à administração de pessoal (Recursos Humanos), como controle de frequência, registro de férias, e auxílio no controle do quadro de servidores.
- VII.** Auxiliar nas atividades de compras, solicitando cotações, gerenciando o estoque e fiscalizando a entrega de materiais e serviços contratados.
- VIII.** Zelar pela conservação dos bens municipais e auxiliar na gestão patrimonial.
- IX.** Coletar dados e organizar relatórios gerenciais e estatísticos sobre o desempenho das atividades administrativas e legislativas.
- X.** Prestar atendimento ao público, Vereadores e servidores em geral.
- XI.** Operar os sistemas e recursos informatizados e equipamentos de escritório disponíveis.

XII. Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo superior imediato.

PARTE PERMANENTE	
CARGO: AGENTE DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO/40HS	REFERÊNCIA: GOO/A –GOO/A.1 –GOO/A.2
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO	

2. Descrição Sintética

Executar tarefas de conservação, limpeza, vigilância e apoio operacional, logístico e de copa/cozinha, zelando pela manutenção da higiene e da boa apresentação das dependências internas e externas da Câmara Municipal.

2. Descrição Detalhadas

- I** – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores pertinentes ao setor;
- II** – Realizar a limpeza geral das dependências internas da Câmara, incluindo varrer, lavar, encerar e lustrar pisos, paredes, vidraças, janelas, móveis e instalações;
- III** – Manter os banheiros e sanitários sempre em condições higiênicas, garantindo o abastecimento de materiais de consumo;
- IV** – Zelar pela boa conservação dos móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à Câmara Municipal;
- V** – Coletar o lixo e os resíduos, dispondo-os adequadamente, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- VI** – Preparar café, chá, chimarrão, e outras bebidas;
- VII** – Servir café, chimarrão, água, chá e refrigerantes aos Vereadores, funcionários e convidados especiais, observando a etiqueta no atendimento;
- VIII** – Providenciar e controlar o consumo do material de limpeza, copa e cozinha que utiliza;
- IX** – Controlar os estoques dos gêneros alimentícios e material de limpeza, anotando em fichários próprios a quantidade recebida e a consumida;
- X** – Proceder, quando devidamente autorizado, à aquisição de produtos alimentícios e material de limpeza, destinados ao consumo da copa e cozinha;
- XI** – Realizar a limpeza da área externa do prédio da Câmara, incluindo calçadas, muros e estacionamento;
- XII** – Realizar a manutenção básica do jardim e áreas verdes por meio de rega, cortes e podas simples da vegetação e retirada de folhas secas e ervas daninhas;
- XIII** – Abrir e fechar o prédio da Câmara, e hastear e arriar as bandeiras;
- XIV** – Anotar e transmitir recados, e entregar correspondências e expedientes, quando solicitado pela Secretaria da Câmara;
- XV** – Executar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

5455794571279256321

PARTE TRANSITÓRIA- EM EXTINÇÃO	
CARGO: ADVOGADO/20HS	REFERÊNCIA: PTGOP/A – PTGOP/A.1 – PTGOP/A.2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	

2. Descrição Sintética

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo e prestar a consultoria e o assessoramento jurídico-legislativo à Mesa, Presidência, Comissões e Vereadores, zelando pela legalidade e constitucionalidade dos atos.

2. Descrição Detalhada

- I. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo de Cidade Gaúcha- PR., por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos Poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídicas contenciosas;
- II. Exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e, em processos extrajudiciais, junto aos Órgãos Administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Estadual, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara;
- III. Prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e ao Departamento nas questões submetidas ao seu exame bem como, quando solicitado, participar das Audiências Públicas de interesse da Câmara Municipal de Cidade Gaúcha;
- IV. Análise e parecer sobre instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados, cuja conclusão sempre se dará por meio de parecer;
- V. Responder por meio de parecer, por determinação da Presidência, a consultas jurídicas formuladas pelos membros da Câmara;
- VI. Quando solicitado pelo Presidente da Câmara de Vereadores, Mesa Executiva, membros das comissões e demais diretorias e/ou departamentos; redigir, elaborar, acompanhar as proposições legislativas; justificativas de leis e/ou de vetos, elaborar decretos, regulamentos, regimentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica administrativa e/ou judicial, bem como, emitir pareceres acerca das atribuições típicas do Cargo de Advogado elencadas nesse anexo, bem como, nas legislações infraconstitucionais;
- VII. Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;

5455794571279256321

- VIII.** Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;
- IX.** Executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade;
- X.** Prestar orientação jurídica parlamentar aos Srs. Vereadores e auxiliá-los na confecção de projetos de lei, emendas, justificativas, indicações, manifestações e requerimentos;
- XI.** Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para ocorrências verificadas no cotidiano das atividades da Câmara Municipal, através de estudos e emissão de pareceres;
- XII.** Participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente.
- XIII.** Cumprir com as recomendações e/ou exigências do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual, Governo do Estado do Paraná e ao Município de Cidade Gaúcha, bem como, promover as devidas respostas aos referidos órgãos;
- XIV.** Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;
- XV.** Examinar projetos de leis e atos normativos, dando o parecer;
- XVI.** Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral;
- XVII.** Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.

PARTE TRANSITÓRIA- EM EXTINÇÃO	
CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO/40HS	REFERÊNCIA: PTGOA/A – PTGOA/A.1 – PTGOA/A.2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO CONCLUÍDO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO	

3. Descrição Sintética

Executar atividades administrativas de apoio às áreas da Câmara Municipal, compreendendo rotinas de atendimento, organização, controle e tramitação de documentos, elaboração de expedientes administrativos, apoio aos setores internos e suporte operacional às atividades institucionais, observadas as normas legais, regimentais e administrativas vigentes.

2. Descrição Detalhada

- I** – Executar serviços administrativos gerais, tais como digitação, conferência, organização, arquivamento e controle de documentos, processos, expedientes e correspondências oficiais.
- II** – Atender ao público interno e externo, prestando informações de caráter administrativo, encaminhando demandas aos setores competentes e auxiliando na solução de rotinas administrativas.
- III** – Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, planilhas, formulários e demais expedientes administrativos, conforme orientação superior.

5455794571279256321

- IV** – Realizar o controle de protocolos, registros, cadastros e sistemas administrativos, mantendo atualizadas as informações sob sua responsabilidade.
- V** – Apoiar os trabalhos das sessões legislativas, reuniões, comissões e demais atividades institucionais, quando solicitado, inclusive no preparo de documentos e materiais necessários.
- VI** – Auxiliar no controle de materiais, bens patrimoniais e suprimentos de uso administrativo, comunicando necessidades de reposição ou manutenção.
- VII** – Executar atividades de apoio aos setores administrativos, financeiros, legislativos ou de recursos humanos, conforme a organização interna da Câmara Municipal.
- VIII** – Zelar pela guarda, conservação e confidencialidade de documentos, informações e bens sob sua responsabilidade.
- IX** – Cumprir normas legais, regulamentares, regimentais e orientações superiores, observando princípios da legalidade, eficiência, ética e responsabilidade no serviço público.
- X** – Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua escolaridade e atribuições, determinadas pela autoridade competente.

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO /20HS	REFERÊNCIA: CC-I
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	

1. Descrição Sintética

Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica.

2. Descrição Detalhada

- I.** Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;
- II.** Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado;
- III.** Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;
- IV.** Assessorar o Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- V.** Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;
- VI.** Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;

5455794571279256321

- VII.** Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
- VIII.** Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência;
- IX.** Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal;
- X.** Propor a Mesa Executiva da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;
- XI.** Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO: DIRETOR GERAL /40HS	REFERÊNCIA: CC-II
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDA	

1. Descrição Sintética

Dirigir, coordenar, supervisionar e integrar as atividades administrativas, financeiras, legislativas e operacionais da Câmara Municipal, atuando como elo entre a Mesa Diretora, a Presidência e os setores internos, assegurando o funcionamento eficiente, regular e legal da estrutura administrativa, em conformidade com a legislação vigente, o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal.

2. Descrição Detalhada

- I** – Dirigir e coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, legislativas e de apoio institucional da Câmara Municipal.
- II** – Assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento, organização, controle e avaliação das ações administrativas e institucionais.
- III** – Supervisionar os setores e servidores da Câmara Municipal, promovendo a integração das unidades administrativas e o cumprimento das atribuições funcionais.
- IV** – Acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e administrativa, em articulação com os setores competentes, zelando pela legalidade, economicidade e eficiência da gestão pública.
- V** – Coordenar a tramitação administrativa de processos internos, contratos, licitações, compras, convênios e demais procedimentos administrativos.
- VI** – Propor normas, rotinas e procedimentos administrativos visando à modernização, padronização e melhoria contínua dos serviços da Câmara Municipal.
- VII** – Acompanhar e apoiar a realização das sessões legislativas, reuniões das comissões, audiências públicas e demais atividades institucionais, garantindo suporte administrativo e operacional.
- VIII** – Zelar pela adequada gestão de pessoas, acompanhando frequência, desempenho funcional, necessidades de capacitação e cumprimento das normas internas.
- IX** – Representar a Câmara Municipal, quando designado, junto a órgãos públicos, entidades, instituições e demais organizações.
- X** – Assegurar o cumprimento das normas constitucionais, legais, regimentais, das deliberações da Mesa Diretora e das determinações da Presidência.

5455794571279256321

- XI** – Controlar e supervisionar o uso e a conservação do patrimônio, equipamentos, veículos e instalações da Câmara Municipal.
- XII** – Exercer outras atribuições correlatas ao cargo, compatíveis com a função de direção superior, que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO /40HS	REFERÊNCIA: CC-III
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL MÉDIO CONCLUÍDO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDA	

1. Descrição Sintética

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do respectivo Departamento da Câmara Municipal, assegurando o planejamento, a execução e o controle das ações administrativas, técnicas ou operacionais sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes da Presidência, da Mesa Diretora e do Diretor Geral, bem como com a legislação vigente.

2. Descrição Detalhada

- I** – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das metas, prazos e atribuições institucionais.
- II** – Planejar, organizar e controlar as rotinas administrativas, técnicas e operacionais do Departamento, observando as normas legais, regimentais e administrativas.
- III** – Assessorar o Diretor Geral, a Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados à sua área de atuação.
- IV** – Distribuir, orientar e acompanhar as atividades dos servidores lotados no Departamento, zelando pela eficiência, qualidade e regularidade dos serviços.
- V** – Elaborar, analisar e encaminhar relatórios, informações, pareceres técnicos e expedientes administrativos relativos às atividades do Departamento.
- VI** – Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, compras, licitações e demais procedimentos vinculados à sua área de atuação.
- VII** – Propor melhorias, normas internas, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos visando à modernização e ao aprimoramento das atividades do Departamento.
- VIII** – Zelar pela correta utilização, conservação e controle dos bens, materiais, equipamentos e instalações sob responsabilidade do Departamento.
- IX** – Assegurar o cumprimento das determinações superiores, das deliberações da Mesa Diretora e das normas internas da Câmara Municipal.
- X** – Atuar na integração do Departamento com os demais setores da Câmara Municipal, promovendo cooperação e alinhamento institucional.
- XI** – Representar o Departamento, quando designado, junto a órgãos, entidades e instituições públicas ou privadas.

5455794571279256321

XII – Executar outras atribuições correlatas ao cargo, compatíveis com a função de direção e chefia, que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO: CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO /40HS	REFERÊNCIA: CC-IV
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDA	

1. Descrição Sintética

Chefiar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, auxiliando a Presidência, o Diretor Geral e os Departamentos na execução das rotinas administrativas, operacionais e de atendimento, assegurando o funcionamento regular dos serviços internos, em conformidade com as normas legais e administrativas.

2. Descrição Detalhada

- I** – Chefiar e coordenar as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, assegurando a organização e a regularidade das rotinas internas.
- II** – Supervisionar os serviços de protocolo, atendimento, organização de documentos, controle de correspondências e apoio às atividades administrativas.
- III** – Auxiliar o Diretor Geral e os Diretores de Departamento na execução e no acompanhamento das rotinas administrativas e operacionais.
- IV** – Orientar e acompanhar os servidores lotados nas atividades de apoio administrativo, promovendo a distribuição adequada das tarefas.
- V** – Apoiar a preparação de documentos, expedientes administrativos, relatórios simples, planilhas e controles internos, conforme orientação superior.
- VI** – Acompanhar e auxiliar no controle de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços de apoio, comunicando necessidades de reposição ou manutenção.
- VII** – Apoiar logisticamente a realização de sessões legislativas, reuniões, eventos institucionais e demais atividades da Câmara Municipal.
- VIII** – Zelar pela organização, conservação e confidencialidade de documentos, informações e bens sob sua responsabilidade.
- IX** – Cumprir e fazer cumprir as normas internas, orientações superiores e procedimentos administrativos estabelecidos.
- X** – Atuar de forma integrada com os demais setores da Câmara Municipal, contribuindo para a eficiência dos serviços administrativos.
- XI** – Executar outras atribuições correlatas ao cargo, compatíveis com a função de chefia, que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO:
MAURICIO CARESIA
Controle Interno

Os arquivos originais das matérias editadas neste Diário Oficial eletrônico poderão ser encontrados em suas respectivas pastas.

