

LEI Nº 3.555/2022, DE 24 DE JUNHO DE 2022.

## **Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Miguel do Iguaçu e dá outras providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte LEI:

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de São Miguel do Iguaçu, obedece ao Regime Estatutário do Município, e fica instituído nos termos da presente Lei, objetivando organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de avaliação do mérito de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e os cargos públicos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O Plano de Cargos é o conjunto de todos os cargos, cujos ocupantes incumbem-se da execução das atribuições inerentes ao Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Aos servidores abrangidos por esta Lei, é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, quantidade de vagas, requisitos, atribuições, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário Municipal;

II - Função: corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público.

III - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

IV - Grupo Operacional: é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

V - Carreira: é a distribuição dos cargos públicos em grupos administrativos, os cargos escalonados em classes e nas diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe de cargo, o que permite ao servidor progredir no serviço público;

VI - Cargo de provimento em comissão: é o cargo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

VII - Vencimento: é a espécie pecuniária em contrapartida pela prestação dos serviços públicos, tido como básico, onde são calculados as vantagens e os adicionais;

VIII - Referência de Vencimento: é o indicativo do vencimento do servidor junto da Tabela de Vencimento do Plano, que percorre a ascensão horizontal, independente de aperfeiçoamento profissional, condicionado a aprovação na avaliação de desempenho;

IX - Vantagens Pessoais: São as pecúnias de caráter pessoal, tais como os adicionais e outros decorrentes dos direitos do trabalho estabelecidos no Regime Jurídico;

X - Remuneração: é a totalidade das vantagens pecuniária do servidor, ou seja, é a somatória do vencimento e das vantagens pessoais;

XI - Função Gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, decorrente do exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais do cargo.

XII - Vencimento Base: é o vencimento inicial para cada cargo, de acordo com sua denominação e especificações, exceto para Cargos de Provimento em Comissão, que terá vencimento único;

XIII - Progressão: é a elevação vertical do nível de vencimento do servidor por aperfeiçoamento funcional.

**Art. 3º** O Plano de Cargos será integrado por Cargos de Provimento Efetivo, e de Cargos de Provimento em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis às atividades do Poder Legislativo Municipal.

#### DA DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE CARGOS

**Art. 4º** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 02 (dois) grupos ocupacionais de cargos:

I - GPE - Grupo de Cargos de Provimento Efetivo;

II - GPC - Grupo de Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 5º** O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá a legislação referente à matéria.

**Art. 6º** A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 7º** Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

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

§ 2º As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de São Miguel do Iguçu.

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

S

**Art. 8º** Os cargos de Provimento Efetivo s serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

**Art. 9º** A denominação dos cargos e seu número de vagas será o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei e as atribuições e requisitos de investidura na forma do Anexo III.

**Art. 10.** O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, estabelecidos por esta Lei, far-se-á por concurso público.

**Art. 11.** Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 12.** Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos nos Anexos IV e V desta Lei, com seus respectivos vencimentos e atribuições.

Parágrafo único. No mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão serão providos por servidores de carreira da Câmara Municipal.

**Art. 13.** Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento ou conforme dispuser a **Constituição Federal**, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 14.** Os cargos de provimento em comissão, serão providos de acordo com a necessidade, interesse público e conveniência do Poder Legislativo Municipal, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

~~**Art. 15** Os cargos de provimento em comissão de Assessores Parlamentares, serão nomeados pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, ficando o nomeado diretamente vinculado ao gabinete de Vereador componente da Mesa Diretiva, inclusive quanto ao uso de suas dependências.~~

**Art. 15.** Os cargos de provimento em comissão de Assessores Parlamentares, serão nomeados pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, ficando o nomeado diretamente vinculado ao gabinete dos componentes da Mesa Diretiva e ao gabinete dos Vereadores, inclusive quanto ao uso de suas dependências. (Redação dada pela Lei nº 3896/2025)

#### DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 16.** Considera-se Plano de Carreira a oportunidade oferecida ao servidor estável para:

I - Ascender Horizontalmente em REFERÊNCIAS de Vencimentos, através de avanços financeiros em ordem crescente conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, mediante aprovação contínua que se dará pelo Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos;

II - Ascender Verticalmente em NÍVEIS de Vencimentos, dentro da mesma carreira, conforme Anexo II, obedecidos em qualquer caso o requisito prioritário do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, concomitantemente com a comprovação de participação em Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos de Capacitação Pessoal, treinamento profissional, Aperfeiçoamento e desenvolvimento Pessoal e Profissional, incluindo o retorno ao sistema educacional, como conclusão do ensino Fundamental, Ensino Médio, Graduação Superior, pós-graduação, Mestrado e Doutorado, comprovado por cópias

autenticadas de Certificados e Declarações, exigindo-se no mínimo de 100 (cem) horas anuais, com pontuação determinada no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

**Art. 17.** O avanço Horizontal de uma Referência de Vencimento para outra dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Lei e far-se-á a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo, não servindo como cômputo os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório para o ingresso.

**Art. 18.** Na linha de Ascensão Horizontal os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um vencimento básico ou inicial e mais 16 (dezesseis) referências, sendo a 17ª (décima sétima) referência o vencimento máximo do cargo, conforme Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único. A referência "I" (um) disposta na Tabela de Vencimento em numeral romano, corresponde ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência "XVII" (dezesete) correspondente ao vencimento máximo da carreira.

**Art. 19.** O avanço Vertical de um Nível de Vencimento para outro dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente, sendo concedido a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 1º Durante o estágio probatório a aferição da ascensão vertical se procederá após o encerramento do terceiro ano de efetivo exercício, cuja concessão estará condicionada a aprovação nas avaliações de desempenho.

§ 2º Serão considerados válidos para apuração de elevação de Nível os títulos válidos apresentados até o dia 20 de dezembro do ano que antecede a concessão que se procederá até o dia 21 de janeiro do ano seguinte, através de Ato Concessivo do Presidente do Poder Legislativo.

**Art. 20.** Na linha de Ascensão Vertical os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um Nível Básico "A", com valores idênticos a Referência I, podendo isolada e não sucessivamente passar, para os Níveis "B", "C", "D", "E", "F" e "G", sendo este último o Nível máximo do cargo.

**Art. 21.** Os vencimentos, considerados do básico até a última Referência e Nível, proporcionarão ao servidor aumento real de vencimento de acordo com o disposto na Tabela do Plano de Carreira dos Cargos de Provimento Efetivo, Anexo II, de que trata esta Lei.

**Art. 22.** A progressão horizontal definida como avanços financeiros e a progressão vertical, definida como promoção funcional, só será processada se atendidos pelo Servidor Público Municipal, os seguintes requisitos:

I - Ter ininterruptamente no mínimo 2 (dois) anos de tempo de efetivo exercício no cargo e no serviço público municipal, e sido aprovado no Estágio Probatório;

II - Ter sido avaliado em pelo menos 2 (duas) avaliações de desempenho por objetivos, com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

**Art. 23.** A apuração de tempo de serviço para todos os fins será realizada conforme previsto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Iguaçu.

**Art. 24.** O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo, poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento e os adicionais do cargo efetivo.

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR OBJETIVOS

**Art. 25.** Fica instituído por esta Lei o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, a ser regrado por Portaria, que será

objeto prioritário dentro do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, aplicado com exclusividade aos servidores do Poder Legislativo do Quadro de Provedimento Efetivo, e servirá como base fundamentada, tanto para aferir a aprovação dos servidores que estejam cumprindo estágio probatório, como para fins de progressão do servidor público municipal estável.

§ 1º A ausência da Avaliação de Desempenho por Objetivos, nos termos e condições previstos no Sistema de Avaliação regulamentados por Portaria do Legislativo Municipal, implicará em nulidade de qualquer ato isolado.

§ 2º O servidor público, investido na função de Chefia, Direção e Assessoramento ou designado para responder pela citada avaliação de desempenho, na hipótese de dar causa a qualquer ato nulo, será responsabilizado na forma da Lei.

**Art. 26.** Os Servidores do Legislativo durante o estágio probatório serão avaliados durante os 3 primeiros anos para fins de adquirirem a estabilidade.

**Art. 27.** Após adquirida a estabilidade os servidores serão avaliados anualmente, durante 2 anos, para fins de apuração de vantagens de progressão vertical e horizontal.

**Art. 28.** O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, instituído por esta Lei, determinado por regulamento próprio, mediante Portaria do Legislativo Municipal, exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I - pré-desempenho: nesta etapa, são estabelecidos os critérios de avaliação e aferição de desempenho, iniciando-se no princípio de cada semestre ou de acordo com a data de investidura do servidor no serviço público municipal, a qual determinará metas, tarefas, atividades, com registro em formulário próprio e mediante a participação conjunta do servidor avaliado e da chefia imediata;

II - desempenho: nesta etapa, a chefia imediata ou designada, para o acompanhamento assíduo do desempenho do servidor, deverá registrar no formulário, fatos significantes que justifique o registro ou anotação, respeitada a participação de ambos e assinaturas em campo próprio do formulário;

III - pós-desempenho: nesta etapa que ocorrerá sempre 15 (quinze) dias antes do término do semestre, a chefia imediata e o servidor avaliado devem formalizar o resultado final da avaliação de desempenho por objetivos semestral, aferindo o resultado, comparando com o que foi proposto na etapa I, sua realização conforme etapa II e resultado final proposto na etapa III, nos termos do regulamento próprio.

Parágrafo único. Independentemente do resultado final da avaliação, a mesma será homologada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que será designada pelo Presidente do Legislativo Municipal, a qual levará em consideração os critérios específicos constantes do regulamento próprio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

**Art. 29.** Integrará o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, fatores comuns de avaliação, atribuídos a todos os servidores públicos, independentemente de sua lotação, tempo de serviço, grupo ocupacional ou formação profissional, a saber:

a) QUALIDADE DO TRABALHO - Analisa a precisão e aparência do trabalho produzido, a habilidade do servidor em serviços acima do padrão;

b) QUANTIDADE DO TRABALHO - Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa;

c) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - Indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas;

d) COOPERAÇÃO - Analisa a performance do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata;

e) INICIATIVA - Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho;

f) RELACIONAMENTO - Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho;

- g) ASSIMILAÇÃO - Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções;
- h) APLICAÇÃO - Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforça-se para melhorar;
- i) ESPÍRITO DE EQUIPE - Indica em que grau o servidor coopera e está integrado com a equipe e a chefia imediata;
- j) INTERESSE - Analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na eficiência dos trabalhos, bem como nas metas a serem cumpridas.

§ 1º Somente será considerado aprovado no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos o servidor avaliado que obtiver pelo menos 2 (duas) avaliações com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

§ 2º No programa de avaliação de desempenho serão considerados, além dos fatores descritos neste artigo, também fatores diversos, convenientes com os propósitos do período, como por exemplo: persistência, orientação para a qualidade, planejamento, auto - desenvolvimento.

**Art. 30.** A operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho por Objetivos abrangerá a realização das seguintes etapas:

I - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

II - METAS-PADRÕES DE DESEMPENHO

III - RESULTADOS ALCANÇADOS

IV - ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

V - ANÁLISE DOS RESULTADOS

VI - ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

VII - PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Parágrafo único. Para que o acompanhamento diário do servidor seja efetuado, em conformidade com o programa, será elaborada uma Ficha de Registro de Desempenho Profissional e Disciplinar.

**Art. 31.** No mês de outubro de cada ano, a Secretaria Administrativa deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.

**Art. 32.** A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo (Anexo I).

**Art. 33.** Os servidores concursados, em estágio probatório, também estão sujeitos à Avaliação de Desempenho, cabendo o mesmo critério de percentual mínimo para a efetivação no quadro de servidores.

**Art. 34.** O servidor deverá ter pleno conhecimento de sua avaliação, assegurada ampla defesa e contraditório.

§ 1º No momento em que se definirá, com o servidor, os objetivos e metas inerentes ao período de sua avaliação, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciam o mérito.

§ 2º O servidor pode solicitar revisão ou renegociação nos casos em que se julgar prejudicado.

§ 3º Neste caso deverá ser ouvida a comissão de avaliação, o servidor avaliado e o Departamento de Recursos Humanos, para esclarecer os pontos divergentes.

**Art. 35.** A avaliação de desempenho por objetivos, instituída na forma desta Lei, a qual será regulamentada por Portaria do Poder Legislativo Municipal, fica subordinada à supervisão, orientação, administração e regulamentação do Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º Além do princípio básico da avaliação de desempenho por objetivos, que será efetivada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, o Poder Legislativo Municipal, designará Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que terá por atribuições, orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avaliação, mediante parecer conclusivo.

§ 2º Na hipótese de haver divergências na avaliação, ou mesmo havendo discordância por parte do avaliado, que poderá não concordar com sua avaliação, a referida comissão terá a incumbência de em última instância conciliar e resolver qualquer divergência ou discordância, mediante petição fundamentada do interessado, num prazo de 30 (trinta) dias.

#### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 36.** As Funções Gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores de provimento efetivo, são aquelas previstas no Anexo IV, com as atribuições nele previstas e nesta Lei.

§ 1º A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer função de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º A Função Gratificada assegura adicional correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do nível a que pertencer o Servidor.

#### DA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

**Art. 37.** Pela prestação de dedicação exclusiva às atividades de contador, do ocupante do cargo de provimento efetivo, vedada qualquer outra atividade laborativa, à exceção do magistério superior, e observada a compatibilidade de horário, é assegurado Adicional de Dedicção Exclusiva correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do nível a que pertencer o Contador.

**Art. 38.** Pela prestação de dedicação exclusiva às atividades de representação judicial e extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídico, do ocupante do cargo efetivo, vedada qualquer outra atividade laborativa, à exceção do magistério superior, e observada a compatibilidade de horário, é assegurado Adicional de Dedicção Exclusiva correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do nível a que pertencer o Advogado.

**Art. 39.** As atribuições do Contador e do Advogado, dentre outras que poderão eventualmente lhes ser conferidas estão definidas no Anexo III da presente Lei.

**Art. 40.** O regime de dedicação exclusiva somente permite ao optante o exercício da profissão em favor da Câmara Municipal de São Miguel do Iguaçu, sendo que a inobservância desta restrição constitui infração disciplinar, sujeitando-os às sanções legais.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41.** Aos Servidores de cargos de carreira, criados e providos nos termos da legislação anterior a esta Lei, fica assegurado, além da manutenção das vantagens pessoais, o reenquadramento, se necessário, a partir da publicação da presente Lei.

Parágrafo único. Não será permitida a cumulação de função gratificada e dedicação exclusiva para fins de remuneração.

**Art. 42.** Os servidores de provimento efetivo, que concluírem graduação superior ao nível de escolaridade exigido para seu cargo, farão jus ao recebimento de adicional de titulação, na ordem de 10% (dez por cento) para ensino superior, 15% (quinze por cento) para especialização, 20% (vinte por cento) para mestrado e 20% (vinte por cento) para doutorado, pagos de forma cumulativa,

sobre o vencimento básico do nível a que pertencer o servidor.

Parágrafo único. A carga horária dos certificados utilizados para receber o adicional de titulação não poderá ser contada para obter o avanço vertical definido no art. 16, II da presente Lei.

**Art. 43.** O cargo de Oficial Administrativo entra em extinção por força desta Lei, não havendo mais lotação após o desligamento do servidor que ocupa o cargo atualmente.

**Art. 44.** Entram em extinção duas vagas do cargo de Auxiliar Administrativo por força desta Lei, considerando que atualmente três vagas estão ocupadas, não haverá a lotação de uma delas, após o desligamento de um dos servidores que ocupa o cargo atualmente.

**Art. 45.** A Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei continuará sendo realizada na forma da Portaria nº 03/2010.

**Art. 46.** É vedado o pagamento de qualquer espécie de vencimentos, que não estejam de acordo com o proposto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Miguel do Iguazu, respondendo os autores por crime de responsabilidade.

**Art. 47.** Os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo descritos nesta Lei, ou em Comissão, serão regidos e segurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 48.** O Departamento de Recursos Humanos, através de Ato próprio do Presidente da Câmara atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Progressão do Plano de Carreira, e anexos de vencimentos, todas as vezes que houver alteração do valor nominal do vencimento básico, reposição salarial ou recomposição da perda do Poder Aquisitivo, concedido aos servidores da Câmara Municipal.

**Art. 49.** As despesas oriundas da execução da presente Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 50.** São partes integrantes desta Lei:

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;

ANEXO II - PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão);

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS.

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS.

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

ANEXO VI - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS.

ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 51.** Fica revogada a Resolução nº 15/2015 e alterações posteriores, bem como o parágrafo único do art. 224 da Lei Municipal nº 2666/2015.

**Art. 52.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Miguel do Iguazu, 24 de junho de 2022.

Marcelo Castro Boaventura Manoel João Motta  
Secretário de Administração Prefeito Municipal

Autoria dos Vereadores:

RauliqueFarias Eloi Racki  
 Presidente Vice-Presidente

Evandro Ghellere Juliane Dandolini  
 1º Secretário 2ª Secretária

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	N. CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Advogado	01	20 horas	R\$ 5.642,01
Contador	01	20 Horas	R\$ 5.327,28
Oficial de Administração (em extinção)	01	40 Horas	R\$ 4.441,33
Oficial Legislativo	02	40 Horas	R\$ 4.441,33
Técnico de Informática e operador de áudio e vídeo	01	40 Horas	R\$ 3.315,00
Auxiliar Administrativo	04 - 02	40 horas	R\$ 4.138,22
Recepcionista	01	40 Horas	R\$ 2.330,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	40 Horas	R\$ 1.631,96

ANEXO II - PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão);

Advogado	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Nível A	5.642,01	5.754,85	5.869,95	5.987,35	6.107,09	6.229,23	6.353,82	6.480,90	6.610,51	6.742,72	6.877,5
Nível B	5.924,11	6.042,59	6.163,44	6.286,71	6.412,45	6.540,70	6.671,51	6.804,94	6.941,04	7.079,86	7.221,4
Nível C	6.220,32	6.344,72	6.471,62	6.601,05	6.733,07	6.867,73	7.005,09	7.145,19	7.288,09	7.433,85	7.582,5
Nível D	6.531,33	6.661,95	6.795,20	6.931,10	7.069,72	7.211,11	7.355,34	7.502,44	7.652,49	7.805,54	7.961,6
Nível E	6.857,89	6.995,04	7.134,96	7.277,65	7.423,20	7.571,67	7.723,11	7.877,57	8.035,11	8.195,81	8.359,7
Nível F	7.200,78	7.344,79	7.491,70	7.641,54	7.794,37	7.950,25	8.109,26	8.271,45	8.436,87	8.605,61	8.777,7
Nível G	7.560,81	7.712,02	7.866,29	8.023,60	8.184,07	8.347,75	8.514,73	8.685,02	8.858,71	9.035,89	9.216,6

Contador	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Nível A	5.327,28	5.433,83	5.542,50	5.653,35	5.766,42	5.881,75	5.999,38	6.119,37	6.241,76	6.366,59	6.493,9
Nível B	5.593,64	5.705,52	5.819,63	5.936,02	6.054,74	6.175,83	6.299,35	6.425,34	6.553,85	6.684,92	6.818,6
Nível C	5.873,33	5.990,79	6.110,61	6.232,82	6.357,48	6.484,63	6.614,32	6.746,61	6.881,54	7.019,17	7.159,5
Nível D	6.166,99	6.290,32	6.416,14	6.544,46	6.675,35	6.808,86	6.945,03	7.083,94	7.225,61	7.370,12	7.517,5
Nível E	6.475,34	6.604,84	6.736,94	6.871,68	7.009,12	7.149,30	7.292,28	7.438,13	7.586,89	7.738,63	7.893,4
Nível F	6.799,11	6.935,08	7073,79	7.215,26	7.359,57	7.506,76	7.656,90	7.810,04	7.966,24	8.125,56	8.288,0
Nível G	7.139,06	7.281,84	7.427,48	7.576,03	7.727,55	7.882,10	8.039,74	8.200,54	8.364,55	8.531,84	8.702,4

Of. Adm.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Nível A	4.441,33	4.530,16	4.620,76	4.713,17	4.807,44	4.903,59	5.001,66	5.101,69	5.203,73	5.307,80	5.413,96
Nível B	4.663,40	4.756,66	4.851,80	4.948,83	5.047,81	5.148,77	5.251,74	5.356,78	5.463,91	5.573,19	5.684,65

Nível C	4.896,57	4.994,50	5.094,39	5.196,25	5.300,20	5.406,20	5.514,33	5.624,62	5.737,11	5.851,85	5.968,89
Nível D	5.141,39	5.244,22	5.349,10	5.456,06	5.565,21	5.676,51	5.790,04	5.905,85	6.023,96	6.144,44	6.267,33
Nível E	5.398,46	5.506,43	5.616,56	5.728,86	5.843,47	5.960,33	6.079,54	6.201,14	6.325,16	6.451,66	6.580,70
Nível F	5.668,39	5.781,75	5.897,39	6.015,30	6.135,64	6.258,35	6.383,52	6.511,20	6.641,42	6.774,24	6.909,73
Nível G	5.951,81	6.070,84	6.192,26	6.316,07	6.442,42	6.571,26	6.702,70	6.836,76	6.973,49	7.112,96	7.255,22

Aux.Adm	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Nível A	4.138,22	4.220,98	4.305,40	4.391,51	4.479,34	4.568,93	4.660,31	4.753,51	4.848,58	4.945,56	5.044,47
Nível B	4.345,13	4.432,03	4.520,67	4.611,09	4.703,31	4.797,38	4.893,32	4.991,19	5.091,01	5.191,83	5.296,65
Nível C	4.562,39	4.653,64	4.746,71	4.841,64	4.938,48	5.037,24	5.137,99	5.240,75	5.345,56	5.452,48	5.561,57
Nível D	4.790,50	4.886,32	4.984,04	5.083,72	5.185,40	5.289,10	5.394,88	5.502,78	5.612,83	5.725,10	5.839,59
Nível E	5.030,03	5.130,63	5.233,24	5.337,90	5.444,67	5.553,55	5.664,63	5.777,92	5.893,47	6.011,35	6.131,57
Nível F	5.281,53	5.387,17	5.494,91	5.604,80	5.716,90	5.831,23	5.947,86	6.066,82	6.188,15	6.311,92	6.438,15
Nível G	5.545,61	5.656,52	5.769,65	5.885,04	6.002,75	6.122,79	6.245,25	6.370,16	6.497,56	6.627,52	6.760,06

Aux.SG	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Nível A	1.631,96	1.664,60	1.697,89	1.731,85	1.766,49	1.801,82	1.837,85	1.874,61	1.912,10	1.950,34	1.989,35
Nível B	1.713,56	1.747,83	1.782,79	1.818,44	1.854,81	1.891,91	1.929,74	1.968,34	2.007,71	2.047,86	2.088,82
Nível C	1.799,24	1.835,22	1.871,93	1.909,36	1.947,55	1.986,50	2.026,23	2.066,76	2.108,09	2.150,25	2.193,26
Nível D	1.889,20	1.926,98	1.965,52	2.004,82	2.044,92	2.085,82	2.127,54	2.170,09	2.213,49	2.257,76	2.302,92
Nível E	1.983,66	2.023,33	2.063,80	2.105,06	2.147,17	2.190,11	2.233,91	2.278,60	2.324,16	2.370,65	2.418,06
Nível F	2.082,84	2.124,49	2.166,99	2.210,32	2.254,53	2.299,62	2.345,61	2.392,53	2.440,37	2.489,18	2.538,97
Nível G	2.186,98	2.230,72	2.275,34	2.320,83	2.367,25	2.414,60	2.462,89	2.512,15	2.562,39	2.613,64	2.665,92

Of.Leg.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Nível A	4.441,33	4.530,16	4.620,76	4.713,17	4.807,44	4.903,59	5.001,66	5.101,69	5.203,73	5.307,80	5.413,96
Nível B	4.663,40	4.756,66	4.851,80	4.948,83	5.047,81	5.148,77	5.251,74	5.356,78	5.463,91	5.573,19	5.684,65
Nível C	4.896,57	4.994,50	5.094,39	5.196,25	5.300,20	5.406,20	5.514,33	5.624,62	5.737,11	5.851,85	5.968,89
Nível D	5.141,39	5.244,22	5.349,10	5.456,06	5.565,21	5.676,51	5.790,04	5.905,85	6.023,96	6.144,44	6.267,33
Nível E	5.398,46	5.506,43	5.616,56	5.728,86	5.843,47	5.960,33	6.079,54	6.201,14	6.325,16	6.451,66	6.580,70
Nível F	5.668,39	5.781,75	5.897,39	6.015,30	6.135,64	6.258,35	6.383,52	6.511,20	6.641,42	6.774,24	6.909,73
Nível G	5.951,81	6.070,84	6.192,26	6.316,07	6.442,42	6.571,26	6.702,70	6.836,76	6.973,49	7.112,96	7.255,22

Téc. Inf.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Nível A	3.315,00	3.381,30	3.448,92	3.517,90	3.588,26	3.660,02	3.733,22	3.807,89	3.884,05	3.961,73	4.040,96
Nível B	3.480,75	3.550,36	3.621,36	3.693,79	3.767,67	3.843,02	3.919,88	3.998,28	4.078,25	4.159,81	4.243,00
Nível C	3.654,78	3.727,88	3.802,43	3.878,48	3.956,05	4.035,17	4.115,87	4.198,19	4.282,16	4.367,80	4.455,15
Nível D	3.837,52	3.914,27	3.992,55	4.072,40	4.153,85	4.236,93	4.321,66	4.408,10	4.496,27	4.586,19	4.677,91
Nível E	4.029,40	4.109,99	4.192,18	4.276,02	4.361,55	4.448,77	4.537,75	4.628,51	4.721,08	4.815,50	4.911,81
Nível F	4.230,87	4.315,49	4.401,79	4.489,83	4.579,63	4.671,21	4.764,63	4.859,93	4.957,14	5.056,28	5.157,40
Nível G	4.442,41	4.531,26	4.621,88	4.714,32	4.808,61	4.904,77	5.002,87	5.102,93	5.204,99	5.309,09	5.415,27

Recep.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Nível A	2.330,00	2.376,60	2.424,13	2.472,61	2.522,06	2.572,50	2.623,95	2.676,43	2.729,96	2.784,56	2.840,25
Nível B	2.446,50	2.495,43	2.545,33	2.596,24	2.648,16	2.701,12	2.755,14	2.810,25	2.866,45	2.923,78	2.982,26
Nível C	2.568,82	2.620,20	2.672,60	2.726,05	2.780,57	2.836,18	2.892,90	2.950,76	3.009,78	3.069,97	3.131,37
Nível D	2.697,26	2.751,21	2.806,23	2.862,35	2.919,59	2.977,99	3.037,55	3.098,30	3.160,26	3.223,47	3.287,94
Nível E	2.832,12	2.888,77	2.946,54	3.005,47	3.065,57	3.126,88	3.189,42	3.253,21	3.318,28	3.384,65	3.452,34
Nível F	2.973,73	3.033,21	3.093,87	3.155,74	3.218,85	3.283,23	3.348,89	3.415,87	3.484,19	3.553,88	3.624,95
Nível G	3.122,42	3.184,87	3.248,56	3.313,53	3.379,80	3.447,39	3.516,34	3.586,67	3.658,40	3.731,57	3.806,20

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

<b>CARGO: ADVOGADO</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, as Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na <b>Constituição Federal</b> da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo a fim de bem atender os interesses da Câmara de Vereadores.</p>
<p>REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO NO CURSO DE DIREITO, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (OAB).</p>

<b>CARGO: CONTADOR</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Confere e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>REQUISITOS BÁSICOS - ENSINO MEDIO COMPLETO DE TECNICO EM CONTÁBILIDADE OU ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIENCIAS CONTABEIS, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (CRC).</p>

<b>CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO - EM EXTINÇÃO</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Desenvolve trabalhos nas diversas áreas da Administração Pública; elabora documentos oficiais, estudos, normas de procedimentos; supervisiona e coordena equipes; presta assessoramento à direção superior; acompanha processos e emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participa da elaboração do orçamento geral; elabora estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; detém conhecimento da legislação do direito administrativo, bem como, sua forma de aplicação; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.</p>
<p>REQUISITO BASICO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</p>

<b>CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

<p>DESCRİÇAO SUMÁRIA - compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como serviços de apoio administrativo, com certa margem de autonomia. Atribuições Típicas: redigir ou fazer a minuta de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências, em processos diversos: propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções; sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando sua adaptação no serviço; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos da biblioteca; responder pelo recebimento de proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer, nos prazos regimentais: manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões; dirigir os serviços de secretariado nas reuniões das Comissões, relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados; e, assessorar a Comissão de Licitações na elaboração de editais.</p>
<p>REQUISITO BASICO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</p>

<b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
<p>DESCRİÇAO SUMÁRIA - Realiza atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como serviços administrativos da Câmara Municipal. Auxiliar na Elaboração das correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; realiza serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetua serviços de correio; executa outras tarefas correlatas ao cargo. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho</p>
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

<b>CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA E OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Estudar e sugerir aplicações e melhorias na área de informática da Câmara Municipal; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; executar atividades pertinentes a redes de computadores; estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da Câmara; acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas e de aplicações; acompanhar e desenvolver o site da Câmara, alimentar as informações, solicitando-as aos departamentos competentes, efetuar as correções e alterações do site oficial e Portal da Transparência; executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados (backup); instruir na utilização dos equipamentos da maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; treinar e prestar atendimento de suporte técnico aos demais servidores e vereadores do Legislativo; executar atividades pertinentes a redes de computadores: encaminhar equipamentos e seus componentes para manutenção técnica quando necessário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; executar tarefas que envolvem equipamentos de áudio e vídeo em gravações internas e externas, providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo, realizar transferência e gravação de conteúdo em mídias; e, operar mesas de áudio de acordo com o roteiro de programação, responsabilizando-se pela transmissão das sessões plenárias e reuniões, através da captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo; prestar serviços durante os eventos realizados na Câmara, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições, demais tarefas similares que forem designadas. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos da sua área de trabalho</p>
<p>REQUISITO BASICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>

<b>CARGO: RECEPCIONISTA</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Prestar atendimento ao público, recebendo pessoas e documentos, dando informações e orientações a quem se dirige à Câmara, bem como efetuando os protocolos necessários, inclusive digitais, e encaminhando os documentos aos departamentos competentes; orientar a utilização, por terceiros, das dependências da Câmara; opera microcomputadores, utilizando programas básicos, sistemas e aplicativos; atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por Vereadores e servidores; organizar os jornais diários e periódicos, bem como correspondências, recebidos pela Câmara; executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos, inclusive externamente; exercer outras atribuições correlatas. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho.</p>
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executa a conservação, manutenção e limpeza dos prédios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realiza trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realiza nos diferentes setores serviços de copa e cozinha, e ou outras atividades afins. Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Símbolo	Gratificação por função
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	FG	50%

Chefe de Departamento de Licitações e Patrimônio	FG	50%
Chefe de Departamento de Cerimonial e Arquivo	FG	50%

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>FUNÇÃO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
<p>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Executar as atividades relativas ao controle de jornada de trabalho, recrutamento, seleção, treinamento e demais atividades necessárias para o bom andamento das atividades funcionais do Poder Legislativo; elaborar e calcular a folha de pagamento dos servidores e vereadores desta Casa de Leis; auxiliar e lançar os arquivos necessários para a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; enviar os dados relativo a gestão de pessoal para a Receita Federal; auxiliar e monitorar o quadro de férias dos servidores deste Poder Legislativo; realizar o controlar da ficha funcional desta Casa de Leis; auxiliar e elaborar as anotações relativa a aposentadoria dos servidores deste Poder Legislativo; elaborar os atos administrativos de movimentação de pessoal; realizar o cálculo para pagamento do vale alimentação e, elaboração de documento que comprove a margem consignada de servidores e Vereadores.</p>
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

<b>FUNÇÃO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
<p>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Elaborar os editais e minutas dos contratos dos processos licitatórios; Presidir as sessões públicas dos processos licitatórios; atuar como pregoeiro nos processos de compras na modalidade pregão; supervisionar as atividades da Comissão de compras, delegando atribuições as demais integrantes da referida comissão; supervisionar os processos de compras e consulta de valores de mercado; encaminhar memorando para a presidência quanto a necessidade de aquisições de produtos e serviços; supervisionar e lançar as informações necessárias ao módulo de compras e licitações junto ao Tribunal de Contas do Estado; Controla, gerencia e fiscaliza o patrimônio da Câmara Municipal, procedendo as anotações e comunicações pertinentes. Demais atos vinculados ao setor.</p>
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
<b>FUNÇÃO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E CERIMONIAL</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
<p>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Responsável pelo planejamento, coordenação e organização de sessões solenes, em todas as suas fases, elabora os roteiros de solenidades, conduzindo os trabalhos em sessões, eventos, programas e outras situações que requeiram prévia a organização. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e documentos, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo sua adequada estruturação; Coordenar a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, bem como gerenciar o arquivo geral da Câmara Municipal; outras atividades correlatas.</p>
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ANEXO VI - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Nº de Vagas	Símbolo	Carga Horária	Vencimentos
Diretor Geral	01	CC-1	40 horas	R\$ 6.492,05
Assessor Jurídico da Presidência	01	CC-2	20 horas	R\$ 6.102,52
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-3	40 horas	R\$ 5.777,90

Chefe de Gabinete	01	CC-3	40 horas	R\$ 5.777,90	
Assessor Parlamentar da Vice-Presidência	01	CC-4	40 horas	R\$ 4.572,89	
Assessor Parlamentar do 1º Secretário	01	CC-4	40 horas	R\$ 4.572,89	
Assessor Parlamentar do 2º Secretário	01	CC-4	40 horas	R\$ 4.572,89	
Assessor Parlamentar	05	CC-4	40 horas	R\$ 5.314,22	(Redação acrescida pela Lei nº 3896/2025)

**ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGO: DIRETOR GERAL</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GPC
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e, de assessoramento ao Presidente e membros da Mesa Diretora, apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal; fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente; reunir, periodicamente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e vistar documentos emitidos pela Câmara (administrativo) juntamente com o presidente; atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.</p>
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

<b>CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GPC
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar a Presidência lhe fornecendo pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orientar a Presidência quanto às demandas judiciais e administrativas, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal; compartilhar com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração das peças judiciais; outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB e peculiares da assessoria jurídica direta da autoridade municipal. Examinar e revisar processos específicos, de acordo com a sua área de atuação. Pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização; desempenhar outras atividades correlatas.</p>
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO NO CURSO DE DIREITO, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (OAB)

<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GPC
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Departamento Administrativo e Secretaria da Câmara; supervisionar e orientar a execução dos procedimentos do setor; desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO</p>

<p><b>CARGO: CHEFE DE GABINETE</b></p>
<p>GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GPC</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</p>
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assistir ao Presidente da Câmara Municipal em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral; atender as pessoas que desejarem falar com o Presidente, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO</p>

<p><b>CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DO VICE-PRESIDENTE</b></p>
<p>GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GPC</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</p>
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Vice-Presidente no cumprimento de suas atribuições regimentais; no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações afetos aos trabalhos de competência do cargo; estudar formas de instrumentalizar as proposições legislativas referentes às necessidades e reivindicações da coletividade; providenciar esboços de pedidos de providências, de informações e outras proposições, com suas justificativas, assessorando a vereança no acompanhamento das mesmas; acompanhar junto aos órgãos competentes à tramitação de expedientes de interesse do gabinete respectivo; por delegação da Vice-Presidência, orientar os vereadores no preparo de processos, documentação e expedientes em geral; executar outras atividades correlatas; responsável pelos documentos e equipamentos do gabinete a que estiver vinculado.</p>
<p>REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO</p>

<p><b>CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DO 1º SECRETÁRIO</b></p>
<p>GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GPC</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</p>
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o 1º Secretário no cumprimento de suas atribuições regimentais; no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações afetos aos trabalhos de competência do cargo; estudar formas de instrumentalizar as proposições legislativas referentes às necessidades e reivindicações da coletividade; providenciar esboços de pedidos de providências, de informações e outras proposições, com suas justificativas, assessorando a vereança no acompanhamento das mesmas; acompanhar junto aos órgãos competentes à tramitação de expedientes de interesse do gabinete respectivo; executar outras atividades correlatas; responsável pelos documentos e equipamentos do gabinete a que estiver vinculado.</p>
<p>REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO</p>

<p><b>CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DO 2º SECRETÁRIO</b></p>
<p>GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GPC</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</p>

<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o 2º Secretário no cumprimento de suas atribuições regimentais; no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações afetos aos trabalhos de competência do cargo; estudar formas de instrumentalizar as proposições legislativas referentes às necessidades e reivindicações da coletividade; providenciar esboços de pedidos de providências, de informações e outras proposições, com suas justificativas, assessorando a vereança no acompanhamento das mesmas; acompanhar junto aos órgãos competentes à tramitação de expedientes de interesse do gabinete respectivo; executar outras atividades correlatas; responsável pelos documentos e equipamentos do gabinete a que estiver vinculado.</p>
<p>REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO</p>

<p>CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR</p>	
<p>GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GPC</p>	
<p>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Parlamentar no cumprimento de suas atribuições regimentais; no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações afetos aos trabalhos de competência do cargo; estudar formas de instrumentalizar as proposições legislativas referentes às necessidades e reivindicações da coletividade; providenciar esboços de pedidos de providências, de informações e outras proposições, com suas justificativas, assessorando a vereança no acompanhamento das mesmas; acompanhar junto aos órgãos competentes à tramitação de expedientes de interesse do gabinete respectivo; executar outras atividades correlatas; responsável pelos documentos e equipamentos do gabinete a que estiver vinculado.</p>	
<p>REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO</p>	<p>(Redação acrescida pela Lei nº <b>3903/2025</b>)</p>

(Redação acrescida pela Lei nº **3896/2025**)

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 22/05/2025*

# Toda a legislação em um só lugar!



Federais



Estaduais



**Leis.org**



Municipais



Institucionais

Clique no link e conheça mais