

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

### **LEI Nº 2.330, DE 25 DE MAIO DE 2023**

Altera a Lei Municipal nº 1.709/2012, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mangueirinha.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, propôs e aprovou e eu **ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES**, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Substitui a redação do §5º do artigo 13 da Lei Municipal nº 1.709/2012, que passa constar da seguinte forma:

#### **Art. 13. (...)**

**§ 5º** A progressão horizontal somente ocorrerá após a conclusão do estágio probatório, com a conseqüente aquisição da estabilidade, na forma do artigo 41, da Constituição Federal, sendo considerados, para fins de progressão, de que tratam os §§ 3º e 4º deste artigo, os cursos neles previstos, concluídos no interstício do cumprimento do estágio probatório.

**Art. 2º** O artigo 18 da Lei Municipal nº 1.709/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 18.** Ficam instituídas as funções gratificadas relacionadas na tabela abaixo:

Descrição da Função Gratificada	Vagas	Valor
Responsável pelo Protocolo, Arquivo e Patrimônio	01	R\$ 2.551,09
Responsável pelo controle Financeiro e Recursos Humanos	01	R\$ 3.551,09
Responsável pelo Controle Interno	01	R\$ 2.551,09
Responsável pelo Controle de Frotas e Almoxarifado	01	R\$ 2.551,09
Agente de contratações	01	R\$ 2.551,09

**Art. 3º** Eleva para 30h (trinta horas) semanais a carga horária do cargo efetivo de Procurador Legislativo, e proporcionalmente os respectivos vencimentos, de modo que os anexos I e III da Lei Municipal nº 1.709/2012 passam a vigorar, respectivamente, conforme os anexos I e III da presente Lei.

**Art. 4º** Concede reajuste salarial, no percentual de 27%, aos vencimentos do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, de modo que os anexos I e III da Lei Municipal nº 1.709/2012 passam a vigorar, respectivamente, conforme os anexos I e III da presente Lei.

**Art. 5º** Altera os Anexos II e IV da Lei Municipal nº 1.709/2012, que passam a ser os constantes no Anexos II e IV, respectivamente, desta Lei.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Mangueirinha, aos vinte e cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e três.

**ELIDIO ZIMERMAN DE MORAES**  
Prefeito do Município de Mangueirinha

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>CATEGORIA FUNCIONAL – CARREIRA – CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
<b>I. SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>				
a) Auxiliar de serviços gerais	ASG-01 a ASG-06	A a F	40 horas	01
<b>II. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>				
a) Atendente Legislativo	ATL-01 a ATL-06	A a F	40 horas	01
b) Agente Legislativo	AGL-01 a AGL-06	A a F	40 horas	02
c) Oficial Legislativo	OFL-01 a OFL-06	A a F	40 horas	01
<b>III. PROFISSIONAL</b>				
a) Contador	CON-01 a CON-06	A a F	40 horas	01
b) Procurador Legislativo	PRL-01 a PRL-06	A a F	30 horas	01

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS**

<b>CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>GENÉRICAS</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços auxiliares, de menor complexidade, nos diversos setores da Câmara, na execução de limpeza e higienização de ambientes, e demais serviços relacionados à copa e cozinha.	Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa nas repartições da Câmara; Serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, e outros serviços afins.
Atendente Legislativo	Desenvolver, nas áreas de baixa complexidade, serviço de atendimento ao público, atender chamadas telefônicas, fotocopiar e digitalizar documentos, serviços de digitação e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Recepcionar, acomodar e direcionar as pessoas que demandem dos serviços prestados pela Câmara Municipal, prestando as informações necessárias; Atender com especial atenção as ligações telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados; Manter atualizada lista de endereços, telefones e email de entidades, funcionários e vereadores; Anotar e entregar recados; Serviços de elaboração e digitação de documentos relacionados à Câmara Municipal; Fotocopiar e digitalizar documentos; Hastear as bandeiras; Auxiliar, sempre quando solicitado, nas áreas de recursos humanos, compras e licitações; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Agente Legislativo	Desenvolver, nas áreas de média complexidade, serviços administrativos, burocráticos e auxiliando nos serviços legislativos; serviços externos de entrega e busca de documentos; alimentação dos bancos de dados da Câmara, e todos os demais a serem	Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara; Auxiliar nos serviços burocráticos e legislativos, sempre quando solicitado, especialmente nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, redação oficial, inclusive

	ordenados pela Presidência ou Diretoria.	de correspondências e de técnica legislativa; Publicações de atos oficiais; Operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas e legislativas; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Oficial Legislativo	Desenvolver, em área de maior complexidade, serviços burocráticos, não técnicos, de caráter administrativo e legislativo, segundo as necessidades da Câmara; serviços de organização, serviços de registro de ata, transcrições de sessões, publicações legais dos atos e fatos da Câmara, alimentação dos bancos de dados da Câmara, e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Executar serviços e atividades administrativas e legislativas, em todos os setores da Câmara; Acompanhar as Sessões Legislativas, transcrição das sessões, organização da ata; Digitação e controle de documentos e de atos oficiais; Controlar e publicar os atos oficiais, administrativos e legais da Câmara Municipal no cumprimento das disposições legais pertinentes à Administração Pública; Operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Contador	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de contabilidade pública da Câmara.	Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; Proceder à análise de balanços e outros documentos informativos da natureza orçamentária, contábil e financeira; Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária; Informar a Mesa Diretora os totais de empenhos e pagamentos realizados mensalmente; Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara; Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins de

		<p>orçamento, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; Registrar sintética e analiticamente as operações financeiras; Organizar balancetes e balanços financeiros e orçamentários, bem como, outros documentos de apuração contábil/financeira; Promover o registro dos processos de pagamento; Promover o registro contábil dos bens do Patrimônio; Providenciar a publicação de movimento contábil e financeiro; Enviar, periodicamente, as prestações de contas aos órgãos de controle externo; Exercer outras atividades correlatas contábeis;</p>
Procurador Legislativo	<p>Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à assessoria e consultoria Jurídicas a Câmara Municipal.</p>	<p>Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho Legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas; Emitir pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado; Desenvolver estudos constantes e manter arquivo de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara; Realizar outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou departamento Administrativo; Auxiliar nos processos licitatórios promovidos pela Câmara</p>

		<p>Municipal Elaborar pareceres jurídicos nos processos licitatórios da Câmara Municipal, inclusive orientando sobre a modalidade a ser adotada, nos termos da legislação vigente; Elaborar minutas de contratos; Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes; Representar a Câmara em juízo ou fora dele, quando para isso for credenciado; Preparar informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora, Presidência ou vereança; Manter a Presidência e o Departamento Administrativo informados dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio; E exercer outras atividades correlatas ao cargo.</p>
Diretor	Dirigir todos os trabalhos sendo a níveis administrativos e legislativos	<p>Executar todas as tarefas de direção, supervisão e coordenação dos trabalhos; Cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência; Cumprir e fazer cumprir as determinações das Leis, Normas e Regulamentos; Representar o presidente sobre matéria do serviço; Acompanhar as sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos plenários; Zelar pela boa guarda da documentação da Câmara Municipal; Apresentar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Câmara Municipal, expressar opinião, quando solicitado, sobre assuntos correlatos ao cargo;</p>

		Ordenar, na ausência do presidente, pagamentos de despesas dando ciência ao mesmo; Fazer cumprir as determinações legais quanto ao Portal da Transparência; Dar liquidação aos bens e serviços recebidos; E realizar outras atividades relacionadas ao cargo.
Chefe do Departamento Legislativo	Chefiar, coordenar e controlar os trabalhos realizados pelo Departamento Legislativo.	Controlar e coordenar a tramitação dos processos legislativos, redação das atas das sessões da Câmara e assessorar, quando solicitado, o Plenário, a Mesa Diretora, o Presidente e as próprias Comissões; Chefiar e coordenar todos os passos do processo legislativo referentes à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do julgamento das contas do Executivo Municipal; Coordenar a elaboração da redação final dos projetos aprovados e seu encaminhamento ao Presidente da Câmara Municipal para confecção de autógrafo; Coordenar a formatação do texto final de leis a serem promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, e seu encaminhamento ao Presidente para publicação; Chefiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, coordenando a elaboração das pautas e atas da realização das sessões;

## ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL EFETIVO

NÍVEL	REFERÊNCIAS						NOME DO CARGO
	A	B	C	D	E	F	
ASG-01	R\$ 2.382,42	R\$ 2.406,24	R\$ 2.430,31	R\$ 2.454,61	R\$ 2.479,16	R\$ 2.503,95	Auxiliar de Serviços Gerais
ASG-02	R\$ 2.528,99	R\$ 2.554,28	R\$ 2.579,82	R\$ 2.605,62	R\$ 2.631,67	R\$ 2.657,99	
ASG-03	R\$ 2.684,57	R\$ 2.711,42	R\$ 2.738,53	R\$ 2.765,92	R\$ 2.793,57	R\$ 2.821,51	
ASG-04	R\$ 2.849,73	R\$ 2.878,22	R\$ 2.907,01	R\$ 2.936,08	R\$ 2.965,44	R\$ 2.995,09	
ASG-05	R\$ 3.025,04	R\$ 3.055,29	R\$ 3.085,84	R\$ 3.116,70	R\$ 3.147,87	R\$ 3.179,35	
ASG-06	R\$ 3.211,14	R\$ 3.243,25	R\$ 3.275,69	R\$ 3.308,44	R\$ 3.341,53	R\$ 3.374,94	
ATL-01	R\$ 2.918,13	R\$ 2.947,31	R\$ 2.976,78	R\$ 3.006,55	R\$ 3.036,62	R\$ 3.066,98	Atendente Legislativo
ATL-02	R\$ 3.097,65	R\$ 3.128,63	R\$ 3.159,92	R\$ 3.191,52	R\$ 3.223,43	R\$ 3.255,67	
ATL-03	R\$ 3.288,22	R\$ 3.321,10	R\$ 3.354,32	R\$ 3.387,86	R\$ 3.421,74	R\$ 3.455,95	
ATL-04	R\$ 3.490,51	R\$ 3.525,42	R\$ 3.560,67	R\$ 3.596,28	R\$ 3.632,24	R\$ 3.668,57	
ATL-05	R\$ 3.705,25	R\$ 3.742,30	R\$ 3.779,73	R\$ 3.817,52	R\$ 3.855,70	R\$ 3.894,26	
ATL-06	R\$ 3.933,20	R\$ 3.972,53	R\$ 4.012,26	R\$ 4.052,38	R\$ 4.092,90	R\$ 4.133,83	
AGL-01	R\$ 4.062,89	R\$ 4.103,52	R\$ 4.144,55	R\$ 4.186,00	R\$ 4.227,86	R\$ 4.270,14	Agente Legislativo
AGL-02	R\$ 4.312,84	R\$ 4.355,97	R\$ 4.399,53	R\$ 4.443,52	R\$ 4.487,96	R\$ 4.532,84	
AGL-03	R\$ 4.578,17	R\$ 4.623,95	R\$ 4.670,19	R\$ 4.716,89	R\$ 4.764,06	R\$ 4.811,70	
AGL-04	R\$ 4.859,82	R\$ 4.908,41	R\$ 4.957,50	R\$ 5.007,07	R\$ 5.057,14	R\$ 5.107,72	
AGL-05	R\$ 5.158,79	R\$ 5.210,38	R\$ 5.262,48	R\$ 5.315,11	R\$ 5.368,26	R\$ 5.421,94	
AGL-06	R\$ 5.476,16	R\$ 5.530,92	R\$ 5.586,23	R\$ 5.642,10	R\$ 5.698,52	R\$ 5.755,50	
OFL-01	R\$ 4.062,89	R\$ 4.103,52	R\$ 4.144,55	R\$ 4.186,00	R\$ 4.227,86	R\$ 4.270,14	Oficial Legislativo
OFL-02	R\$ 4.312,84	R\$ 4.355,97	R\$ 4.399,53	R\$ 4.443,52	R\$ 4.487,96	R\$ 4.532,84	
OFL-03	R\$ 4.578,17	R\$ 4.623,95	R\$ 4.670,19	R\$ 4.716,89	R\$ 4.764,06	R\$ 4.811,70	
OFL-04	R\$ 4.859,82	R\$ 4.908,41	R\$ 4.957,50	R\$ 5.007,07	R\$ 5.057,14	R\$ 5.107,72	
OFL-05	R\$ 5.158,79	R\$ 5.210,38	R\$ 5.262,48	R\$ 5.315,11	R\$ 5.368,26	R\$ 5.421,94	
OFL-06	R\$ 5.476,16	R\$ 5.530,92	R\$ 5.586,23	R\$ 5.642,10	R\$ 5.698,52	R\$ 5.755,50	
CON-01	R\$ 6.500,60	R\$ 6.565,61	R\$ 6.631,26	R\$ 6.697,57	R\$ 6.764,55	R\$ 6.832,20	Contador
CON-02	R\$ 6.900,52	R\$ 6.969,52	R\$ 7.039,22	R\$ 7.109,61	R\$ 7.180,71	R\$ 7.252,51	
CON-03	R\$ 7.325,04	R\$ 7.398,29	R\$ 7.472,27	R\$ 7.546,99	R\$ 7.622,46	R\$ 7.698,69	
CON-04	R\$ 7.775,68	R\$ 7.853,43	R\$ 7.931,97	R\$ 8.011,29	R\$ 8.091,40	R\$ 8.172,31	
CON-05	R\$ 8.254,04	R\$ 8.336,58	R\$ 8.419,94	R\$ 8.504,14	R\$ 8.589,18	R\$ 8.675,08	
CON-06	R\$ 8.761,83	R\$ 8.849,44	R\$ 8.937,94	R\$ 9.027,32	R\$ 9.117,59	R\$ 9.208,77	
PRL-01	R\$ 9.750,90	R\$ 9.848,41	R\$ 9.946,89	R\$ 10.046,36	R\$ 10.146,83	R\$ 10.248,29	Procurador
PRL-02	R\$ 10.350,78	R\$ 10.454,28	R\$ 10.558,83	R\$ 10.664,42	R\$ 10.771,06	R\$ 10.878,77	
PRL-03	R\$ 10.987,56	R\$ 11.097,43	R\$ 11.208,41	R\$ 11.320,49	R\$ 11.433,70	R\$ 11.548,03	
PRL-04	R\$ 11.663,51	R\$ 11.780,15	R\$ 11.897,95	R\$ 12.016,93	R\$ 12.137,10	R\$ 12.258,47	
PRL-05	R\$ 12.381,06	R\$ 12.504,87	R\$ 12.629,91	R\$ 12.756,21	R\$ 12.883,78	R\$ 13.012,61	
PRL-06	R\$ 13.142,74	R\$ 13.274,17	R\$ 13.406,91	R\$ 13.540,98	R\$ 13.676,39	R\$ 13.813,15	

### VENCIMENTOS CARGOS EM COMISSÃO

NOME DO CARGO	SALÁRIO
DIRETOR	R\$ 9.506,85
CHEFE DO DPTO. LEGISLATIVO	R\$ 5.280,00

## ANEXO IV

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### SITUAÇÃO ATUAL

CATEGORIA FUNCIONAL – CARREIRA - CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIAS	VAGAS	LOTAÇÃO ATUAL
<b>I. SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>				
a) Auxiliar de serviços gerais	ASG-01a ASG-06	A a F	01	ROSENILDA APARECIDA DA CRUZ
<b>II. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>				
a) Atendente Legislativo	ATL-01 a ATL-06	A a F	01	**
b) Agente Legislativo	AGL-01 a AGL-06	A a F	02	JEAN FELIPE DOS SANTOS DAIANE DE MATOS
c) Oficial Legislativo	OFL-01 a OFL-06	A a F	01	PATRICK MARAFON SILVA
<b>III. PROFISSIONAL</b>				
a) Contador	CON-01 a CON-06	A a F	01	LUCIANA KELE DORINI
b) Procurador Jurídico	PRL-01 a PRL-06	A a F	01	FELIPE JOSÉ PIASSA

**\*\* Cargo vago.**

Cod413770-