



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa-Pr.

RESOLUÇÃO Nº 01/2022

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Carreira e a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Campina da Lagoa/PR e dá outras providências.

O Presidente do Legislativo Municipal de Campina da Lagoa, Estado do Paraná, Senhor **RENATO SOARES DE FRANÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, obedece ao Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 20/93, de 30 de Junho de 1993, e a estrutura e demais direitos e deveres definidos nesta Resolução.

Parágrafo único. A presente Resolução aplica-se a todos os Cargos do Poder Legislativo Municipal e tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Instituição.

Art. 2º. Para efeito desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I – **Cargo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometida ao servidor público, com denominação própria, vencimento específico, atribuições e requisitos previamente fixados por Ato Legal;

II – **Função:** é o conjunto de atribuições e tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público;

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

IV – **Carreira:** é o agrupamento de padrões ou classes da mesma atividade, escalonados segundo a hierarquia e exigência do serviço para acesso privativo dos titulares que a integram;

V – **Progressão:** é a elevação do nível de vencimento do servidor por Avaliação de Desempenho e grau de instrução;

VI – **Classe:** é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

VII - **Cargo de Provimento em Comissão:** é o cargo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

VIII - **Função Gratificada:** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, decorrente da participação em comissões ou exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais do cargo;

IX – **Departamento:** é o setor de desconcentração administrativa reunida por servidores que compõe o grupo operacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

Art. 3º. As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com os quantitativos e a carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no ANEXO II desta Resolução.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A Estrutura Organizacional e Administrativa está definida no Organograma - ANEXO I, uma vez que a estrutura básica dos cargos se fundamenta na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo em 04 (quatro) Grupos Operacionais, a saber:

I - **Grupo Operacional de Provimento em Comissão (GOC)**: abrange as atividades de direção, chefia e assessoramento, de provimento precário, destinadas à livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, sendo composto pelos seguintes cargos:

- a) Diretor Geral;
- b) Diretor Administrativo;
- c) Chefe de Gabinete da Presidência;
- d) Assessor Jurídico da Presidência;
- e) Assessoria Parlamentar.

II - **Grupo Operacional Administrativo (GOA)**: Desempenha atividades voltadas ao suporte de funcionamento da Administração, tem como integrantes os servidores investidos em cargos de provimento efetivo, a saber:

- a) Técnico Legislativo;
- b) Assistente Legislativo;
- c) Zeladoria;
- d) Servente;
- f) Recepcionista.

III - **Grupo Operacional Financeiro (GOF)**: Suas atribuições são relacionadas ao departamento financeiro e de recursos humanos, e tem como integrantes servidores investidos em cargos de provimento efetivo, a saber:

- a) Contador;
- b) Técnico contábil.

Art. 5º. A Procuradoria e a Ouvidoria Legislativa não integram os grupos operacionais, são órgãos superiores da administração compostos por servidores investidos em cargos de provimento efetivo, subordinados à Diretoria Geral do Poder Legislativo.

Art. 6º. A fixação em Lei complementar, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

III - As peculiaridades dos cargos.

Art. 7º. O Setor de Compras e Licitações está subordinado à Direção Geral do Poder Legislativo.

Art. 8º. O Setor de Controle interno e Patrimonial está vinculado ao Gabinete da Presidência.

Seção I

Do Grupo Operacional em Comissão (GOC)

Art. 9º. O Grupo Operacional em Comissão é formado pelos cargos de:

I - Direção;

II - Chefia;

III – Assessoramento.

Parágrafo único. Os servidores a serem investidos nos cargos deste grupo serão nomeados pelo Presidente, dentre pessoas de sua confiança e que preencham os requisitos definidos nesta Resolução.

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão, além de suas funções específicas constantes no ANEXO V, detêm as seguintes atribuições correlatas:

I - Coordenar a execução das atribuições de sua unidade nas diretrizes técnicas e políticas traçadas pelos Parlamentares;

II - Organizar e dirigir os assuntos de interesse da Presidência, auxiliando nas funções burocráticas e de representação com as demais entidades Governamentais ou nas relações institucionais;

III - Assessorar os Vereadores nas funções técnicas em área de conhecimentos estranhos a atividade do parlamentar, trazendo conceitos e balizas para fundamentar a sua atuação;

IV - Assessorar na apreciação das matérias submetidas a análise do Poder Legislativo, valendo-se de conhecimentos superiores no desempenho de suas funções;

V - Acompanhar a atividade parlamentar nas funções técnicas desempenhadas pelas comissões permanentes e temporárias, audiências públicas, reuniões, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e demais atividades em que o assessoramento Parlamentar se baseia nos pilares da confiança para o desempenho do mandato;

VI - Realizar estudo e pesquisa para embasamento e esclarecimento de sugestões e iniciativas sobre temas de interesse público municipal;

VII - Auxiliar nos trabalhos do Poder Legislativo, ditando regras e princípios a serem seguidos no funcionamento da Casa de Leis, de acordo com os preceitos Regimentais e da Lei Orgânica Municipal;

VIII - Exercer as tarefas e atos administrativos que forem delegados pela Presidência do Poder Legislativo dentro da área de sua atribuição;

IX - Respeitar as normas e estrutura organizacional do Poder Legislativo, Supervisionando a realização de atividades de caráter técnico e permanente em que a confiança não é necessária.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

Seção II

Do Grupo Operacional Administrativo (GOA)

Art.11. Os servidores integrantes do Grupo Operacional Administrativo da Câmara Municipal, entre outras funções que poderão ser atribuídas em regulamento próprio, deverão:

- I - Executar a atividade administrativa, de suporte e ao atendimento ao público;
- II - Colaborar e baixar instruções para a execução dos serviços administrativos;
- III - Organizar o protocolo, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos;
- IV - Propor a aquisição de equipamentos, produtos e serviços na área de atuação;
- V - Receber os pedidos de informação e ofícios de outras entidades, controlando prazos e respostas;
- VI - Executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentem alguma complexidade;
- VII - Elaborar e/ou revisar os projetos de lei, de decreto legislativo, resolução, requerimentos e indicações propostas por Vereadores ou Mesa Diretora;
- VIII - Executar serviços de manutenção e dar apoio legislativo;
- IX - Dar assistência ao Presidente e aos Vereadores nos assuntos relativos aos projetos em trâmite nesta Casa de Leis;
- X - Orientar sobre a apresentação, analisar e adequar os textos de proposições em trâmite na Câmara Municipal;
- XI - Oferecer apoio aos trabalhos das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
- XII - Assessorar a Mesa Diretora em assuntos de média e alta complexidade, relativos aos projetos e proposições em trâmite na Câmara Municipal;
- XIII - Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa dos vereadores;
- XIV - Divulgar as atividades do Poder Legislativo e dos Vereadores, sem distinção de partido ou bloco político.

Art. 12. O corpo Legislativo (Técnico, Oficial e Assistente), além de suas funções específicas constantes no ANEXO V desta Resolução, detém as seguintes atribuições correlatas:

- I - Executar os trabalhos de apoio legislativo de baixa, média e alta complexidade;
- II - 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;
- III – Analisar os projetos de Leis de maior complexidade, tais como: PPA, LOA, LDO, Plano Diretor entre outros, e sobre eles emitir parecer;
- IV - Prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;
- V - Exercer outras atividades relacionadas ao processo legislativo, trâmite de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

matérias, e outras correlatas do Departamento.

Seção III

Do Grupo Operacional Financeiro (GOF)

Art. 13. Compete ao Grupo Operacional Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições que porventura poderão ser atribuídas em regulamento próprio:

I - Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal;

II - Coordenar e executar trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de Controle Interno e Externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;

III - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

IV - Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

V - Sugerir a proposição de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

VI - Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;

VII - Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

VIII - Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

IX - Coordenar e orientar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade no âmbito da Câmara Municipal;

X - Levantar balancetes e balanços necessários; realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara Municipal;

XI - Organizar as obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara Municipal;

XII - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

XIII - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;

XIV - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XV - Elaborar relatórios de frequência de todos os servidores e proceder ao controle dos períodos de férias;

XVI - Elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e dos Servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;

XVII - Controlar as ausências com o fim de efetuar o pagamento do vale Alimentação aos servidores de provimento efetivo;

XVIII - Elaborar portarias, declarações, certidões, documentos para processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;

XIX - Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

XX - Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;

XXI - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira e de recursos humanos;

XXII - Executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

Seção IV

Setor de Compras e licitações

Art. 14. Compete ao Setor de Compras e Licitações, sem prejuízo de outras atribuições que porventura poderão ser atribuídas em regulamento próprio:

I - Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias, podendo realizar consultas a Procuradoria e ao Controle Interno;

II - Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal, considerando o cadastro já existente no Município;

III - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

IV - Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

V - Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;

VI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS

Art. 15. O quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal é composto de cargos de provimento efetivo e de comissão:

I - Os cargos de Provimento Efetivo serão revestidos de caráter técnico e permanente, e garantirão a continuidade do serviço público;

II - Os cargos de Provimento Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente deste Poder Legislativo, destinam-se às atividades de direção, chefia e assessoramento político/parlamentar.

§ 1º A descrição dos cargos de provimento efetivo e comissionado, bem como a respectiva escolaridade e período são encontrados no Anexo II da presente Resolução.

§ 2º Os vencimentos constantes do ANEXO II, bem como as tabelas de progressão do plano de carreira, com respectivos valores, constantes do ANEXO IV, serão fixados por Lei Complementar.

§ 3º Respeitando a legislação em vigor, a Câmara Municipal de Campina da Lagoa, manterá como regra de acesso aos cargos públicos o provimento através de Concurso Público, sendo que na estrutura organizacional deste Poder um total de 66,66% (sessenta e seis virgula sessenta e seis por cento) serão ocupados por servidores de provimento efetivo.

Art. 16. O acesso aos cargos de provimento efetivo da Estrutura Organizacional far-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

Art. 17. Os cargos de provimento em comissão, serão providos no mínimo de 10% (dez por cento) de servidores de carreira da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal, não dispondo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Resolução, para ocupar cargos de Provimento em Comissão, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condições para ocupar o referido cargo.

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão constantes na Estrutura Organização do Poder Legislativo observarão, ainda, as seguintes regras:

§ 1º Os cargos dos Assessores Parlamentares serão lotados no Gabinete da Presidência, ao qual darão suporte de assessoramento político, além de auxiliar diretamente as comissões permanentes, quando disponibilizados pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º O cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico da Presidência, deverá ser ocupado por agente detentor de ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Paraná (OAB-PR) como advogado, competindo-lhe, dentre outras correlatas ao cargo ocupado, as seguintes atribuições:

I - Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara Municipal no exercício de suas funções;

II - Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

III - Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência e outros documentos legais de interesse da Presidência.

§ 3º Compete ao Diretor Geral:

I - Supervisionar as demais diretorias, mantendo sobre elas o papel de liderança e cooperação;

II - Decidir sobre qualquer assunto que outros diretores se julguem impedidos ou incapacitados;

III - Organizar e dirigir os assuntos de interesse da Presidência, auxiliando nas funções burocráticas e de representação com as demais entidades Governamentais ou nas relações institucionais;

IV - Coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos Legislativo, Administrativo, de Comunicação Social, e Financeiro e de Recursos Humanos;

V - Supervisionar e auxiliar o Corpo Técnico/Legislativo, subordinado a esta Diretoria;

VI - Coordenar a análise das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, enviadas pelo Executivo Municipal, bem como as prestações de contas enviadas pelo Tribunal de contas do Paraná;

VII - Exercer outras funções correlatas.

§ 4º Compete ao Diretor Administrativo:

I - Supervisão das atividades administrativas, de suporte e atendimento ao público;

II - Baixar instruções para execução dos serviços realizados pelos servidores da



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

Câmara Municipal de Campina da Lagoa;

III - Propor a aquisição de equipamentos, materiais, produtos e sistemas para melhoria contínua da atuação do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 19. Ficam instituídas as normas orientadoras dos concursos públicos para provimento de cargos no âmbito da Administração do Poder Legislativo Municipal.

Seção I

Das Inscrições

Art. 20. As inscrições dos candidatos serão realizadas no período que for determinado pelo Edital do Concurso.

Art. 21. As especificações, as condições e os requisitos para cada cargo serão fixados no Edital, que trará, também, a jornada de trabalho, as vagas a serem preenchidas e o vencimento básico inicial.

Art. 22. Poderá se inscrever para participar do concurso público aquele que atender os requisitos do Edital de convocação.

Art. 23. As inscrições deverão ser feitas:

I - Via Internet, em site previamente divulgado;

II - Através do preenchimento de ficha de inscrição, nos dias, horários e locais a serem fixados pelo edital de convocação.

§ 1º Em caso de quaisquer atos praticados por meio de procuração, o procurador terá que apresentar documento de identidade e anexar fotocópia autenticada em cartório ou por funcionário da Administração de documento de identidade do candidato.

§ 2º No caso de abertura de concurso público para mais de uma categoria de cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo que pretende concorrer.

Art. 24. A Comissão Organizadora do Concurso Público, composta de pelo menos 3 (três) membros, integrantes ou não do quadro próprio, que também poderá ter função de Banca Examinadora, será nomeada pelo Presidente, que designará também seu presidente.

§ 1º O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público poderá designar comissões executivas para atender as necessidades emergenciais.

§ 2º O Presidente do Poder Legislativo e o Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público poderão, conforme as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras de provas previstas no edital de convocação.

Seção II

Da Participação, da Nomeação, e do Prazo de Validade

Art. 25. Somente poderão submeter-se as provas os candidatos que estiverem portando documento de identidade e comprovante de inscrição para o concurso público.

Art. 26. A aprovação mediante concurso criará ao candidato mera expectativa de direito, não implicando, portanto, ao Poder Legislativo, obrigatoriedade na contratação de todos os candidatos aprovados, os quais somente serão nomeados se e quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

Art. 27. O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, contados da publicação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Presidência do Poder Legislativo.

Art. 28. A contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetivada na medida das necessidades da administração.

Art. 29. O servidor nomeado em virtude de concurso público, após a aprovação no período probatório, será efetivado no serviço público, salvo determinações legais.

Seção III

Das Provas

Art. 30. O concurso público para preenchimento de cargo constará de prova escrita e/ou de títulos, além da prova prática para alguns cargos.

§ 1º O candidato inscrito que não comparecer nos dias, horários e locais marcados para o início das provas, ou ainda, não portar documento de identidade e o comprovante de inscrição fica automaticamente eliminado do concurso.

§ 2º O Edital de convocação deverá especificar os tipos de provas e conteúdo que serão aplicadas aos candidatos de cada cargo.

§ 3º O Edital de convocação deverá definir meios e prazos para divulgação aos candidatos, dos dias, locais e horários da realização das provas.

Art. 31. A Comissão Organizadora do Concurso Público designará bancas especiais para a aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecerem aos locais de realização das provas, após a avaliação individual de cada caso.

Parágrafo único. O candidato impossibilitado deverá solicitar a Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito e com justificativa comprovada, a constituição de bancas especiais para execução da prova, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início das mesmas.

Seção IV

Da Prova de Títulos

Art. 32. Nos concursos públicos poderão ser considerados títulos:

I - Certificados de cursos concluídos na área de atuação;

II - Certificados de aprovação em concursos;

III - Tempo de serviço em função pública.

Art. 33. Será estabelecido para cada concurso, o critério de julgamento e valorização qualitativa dos títulos apresentados.

Parágrafo único. A documentação necessária para comprovar o título, bem como os prazos para a sua apresentação, será especificada no edital de convocação.

Art. 34. No caso de empate será considerado como critério para desempate o candidato mais velho, persistindo, o que tiver maior número de filhos menores.

Art. 35. As provas de títulos terão valor classificatório, ficando este critério obrigado a constar do Edital de convocação do concurso.

Seção V

Da Avaliação Final e Classificação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa-Pr.

Art. 36. A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de convocação.

Art. 37. O edital contendo os candidatos aprovados será feito rigorosamente em ordem decrescente de pontuação ou nota obtida e publicada por cargo.

Art. 38. A convocação para nomeação dos candidatos será feita rigorosamente em ordem de classificação, de acordo com as vagas abertas no Edital.

CAPÍTULO V

Da Avaliação de Desempenho

Art. 39. Fica instituído por esta Resolução o Sistema de Avaliação de Desempenho, 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 Provimento 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, nos termos e condições previstos no Sistema de Avaliação regulamentado por Portaria do Legislativo Municipal, implicará em nulidade de qualquer ato isolado.

§ 2º O servidor público municipal, investido na função de Direção, Chefia e Assessoramento Superior 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. 40. Durante o período do estágio probatório, os Servidores do Poder Legislativo Municipal serão avaliados para fins de adquirirem a estabilidade.

Art. 41. O Sistema de Avaliação de Desempenho, instituído por esta Resolução, 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 ano 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 exercício, a chefia imediata e o servidor avaliado devem formalizar o resultado final da avaliação de desempenho anual, 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.

§ 1º O Presidente do Legislativo Municipal designará Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com validade por 02 (dois) anos, nomeada no primeiro mês de exercício da Presidência, composta por:

I - 01 (um) Vereador;

II - 02 (dois) Servidores Estáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa-Pr.

§ 2º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, tem por Atribuições:

I - Orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avaliação, mediante parecer conclusivo.

§ 3º Independentemente do resultado final da avaliação, a mesma será homologada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, a qual levará em consideração os critérios específicos constantes do regulamento próprio do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 42. Integrará o Sistema de Avaliação de Desempenho, fatores comuns de avaliação, atribuídos a todos os servidores públicos, Independentemente de sua lotação, tempo de serviço, grupo ocupacional ou formação profissional, a saber:

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

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

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

IV - COOPERAÇÃO: Analisa a desempenho do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata;

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

VI – RELACIONAMENTO: Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho;

VII – ASSIMILAÇÃO: Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções;

VIII - APLICAÇÃO: Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforça-se para melhorar;

IX - ESPÍRITO DE EQUIPE: Indica em que grau o servidor coopera e está integrado com a equipe e a chefia imediata;

X - 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 o servidor avaliado que obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho.

§ 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 e auto desenvolvimento.

Art. 43. A operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho abrangerá a realização das seguintes etapas:

I - Negociação do desempenho;

II - Metas-padrões de desempenho;

III - Resultados alcançados;

IV - Acompanhamento do desempenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

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. 44. O Poder Legislativo deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.

Parágrafo Único. Ao servidor em estágio probatório será assegurada a participação de cursos de aperfeiçoamento, visando o aprendizado e a qualificação técnica.

Art. 45. A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 46. O servidor deverá ter pleno conhecimento de sua avaliação, assegurada ampla defesa e contraditório.

§ 1º No momento em que se definirão, 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 nos casos em que se julgar prejudicado.

CAPÍTULO VI

DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 47. É atividade permanente na Câmara Municipal de Campina da Lagoa, o aperfeiçoamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, as finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 48. O treinamento será de três tipos:

I - **De integração:** Tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - **De formação:** Objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - **De adaptação:** Com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

Art. 49. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Campina da Lagoa:

I - Com a utilização de monitores locais;

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - Através da contratação e/ou convênio com instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 50. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - Identificando e analisando, no âmbito de sua unidade administrativa, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e a execução dos programas propostos;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 51. O Diretor Geral, em colaboração com os demais Diretores, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, após autorização por escrito da Presidência da Câmara, a tempo deve prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

CAPÍTULO VII

DA PROGRESSÃO

Art. 52. Os servidores de provimento efetivo, descritos no ANEXO II, ao ingressarem no serviço público municipal, depois de aprovados em concurso público, terão direito a progressão funcional na ordem crescente prevista no ANEXO IV desta Resolução.

§ 1º Para que o servidor progrida na tabela vertical de uma referência para a outra, é necessário que preencha os requisitos da Avaliação de Desempenho, nos termos e condições previstos no Sistema de Avaliação, constantes nos artigos 40 a 47, desta Resolução.

§ 2º A cada ascensão funcional dividida em Níveis (ANEXO IV) corresponderá a um acréscimo no salário base do servidor, fixado por Lei complementar no percentual de 2% (dois por cento), na tabela vertical, de forma cumulativa.

§ 3º A progressão horizontal para ocupantes de cargos com nível superior, dar-se-á nos seguintes percentuais:

I - Do nível A para o nível B, e do nível B para o nível C, será acrescido 10% (dez por cento), sobre o vencimento base cumulativamente;

II - Após o nível C o acréscimo será de 20% (vinte por cento), para cada progressão cumulativamente, de acordo com os artigos 72 e 73 desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

§ 4º A progressão horizontal para ocupantes de cargos com nível médio e fundamental, dar-se-á nos seguintes percentuais:

I - Do nível A para o nível B, do nível B para o nível C, e do nível C para o nível D, será acrescido 10% (dez por cento), sobre o vencimento base cumulativamente;

II - Após o nível D o acréscimo será de 20% (vinte por cento), para cada progressão cumulativamente, de acordo com os artigos 72 e 73 desta Resolução

Art. 53. Os servidores de provimento efetivo, ao ingressarem no serviço Público Municipal deste Poder Legislativo, serão automaticamente enquadrados no nível A, na Classe correspondente a sua formação.

Art. 54. Não haverá progressão funcional para o servidor:

I - Em disponibilidade e/ou à disposição;

II - Que não tenha cumprido o interstício temporal mínimo de 12 (doze) meses em cada referência;

III - Cumprindo pena de suspensão ou que a tenha cumprido nos 12 (doze) últimos meses;

IV - Com vínculo funcional suspenso.

Art. 55. Não será considerado como de efetivo exercício prestado, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a:

I - Faltas injustificadas;

II - Licença para tratamento de interesses particulares;

III - Afastamento, sem remuneração, para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IV - Suspensão disciplinar.

Art. 56. Ao servidor, que tiver grau de instrução superior à exigida, devidamente comprovada, para o exercício da função específica, será concedido imediatamente à respectiva promoção horizontal, conforme seu padrão e o grau de escolaridade exigido por ocasião de sua posse, levando-se em consideração o vencimento básico atual do servidor.

Art. 57. Também será concedida a progressão horizontal, ao servidor efetivo que apresentar certificados de cursos de capacitação e aperfeiçoamento, relacionados às funções e atividades de seu cargo ou em áreas afins, com a somatória de carga horária mínimo de 180 horas, que proporcionem melhoria em seu desempenho funcional, conforme previsto no ANEXO IV, desta Resolução.

Parágrafo único. Somente serão aceitos cursos realizados por estabelecimentos credenciados, idôneos, reconhecidos pelos órgãos oficiais de educação e formação técnica, com apresentação completa do Histórico do curso, grade de matérias, carga horária, controle de presença, resultados das avaliações e diploma/certificado.

Art. 58. A promoção horizontal será automática, mediante a simples apresentação da titulação obtida pelo integrante do quadro, sendo efetivada no mês subsequente à apresentação do título.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 59. As Funções Gratificadas, serão exercidas exclusivamente por servidores de provimento efetivo, pertencentes ao quadro da Câmara Municipal ou cedidos por outros



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

poderes, são aquelas previstas no ANEXO III, e suas atribuições serão regulamentadas por ato próprio deste Poder Legislativo.

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

§ 2º Quando o servidor ocupar as funções de que trata o § 1º, os valores serão sobre o cargo que irá ocupar, e não sobre seu salário base, nos percentuais estabelecidos no ANEXO III.

§ 3º Quando o servidor exercer outras funções constantes do ANEXO III, os valores de referência para a aplicação de percentual serão os constantes da tabela referencial ANEXO III – A.

CAPÍTULO IX

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 60. A Procuradoria Jurídica é vinculada diretamente à Diretoria Geral da Câmara Municipal, sendo esta exercida por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, admitido através de Concurso Público.

Art. 61. São atribuições do Procurador Jurídico, dentre outras que poderão eventualmente ser conferidas:

- I - Representar judicialmente a Câmara Municipal, quando necessário;
- II - Coordenar os trabalhos da Procuradoria e aos Vereadores sobre assuntos relacionados ao exercício de suas funções;
- III - Promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara Municipal, de seus órgãos, departamentos e membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;
- IV - Defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos;
- V - Promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;
- VI - Participar dos trabalhos da Câmara Municipal e das Comissões;
- VII – Emitir pareceres nos processos de licitação do Poder Legislativo Municipal, obrigatoriamente sobre os editais e nos julgamentos das comissões;
- VIII - Emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou de interesse do Legislativo Municipal;
- IX - Manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;
- X - Orientar a Mesa Diretora, quando da tomada de decisões;
- XI - Promover a defesa da Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;
- XII - Redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios;
- XIII - Assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativas;
- XIV - Analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica Municipal;
- XV - Tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas a modernização



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

e aperfeiçoamento da procuradoria e a melhoria dos serviços; e

XVI - Propor a aquisição de livros e revistas ou programas de cunho jurídico.

Art. 62. Pela prestação de dedicação exclusiva às atividades de representação judicial e extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídico, vedada qualquer outra atividade laborativa, à exceção do magistério superior, e observado a compatibilidade de horário, é assegurado Adicional de Dedicação Exclusiva correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do nível a que pertencer o Procurador Jurídico.

Parágrafo único. Ao Procurador Jurídico que perceber o Adicional de Dedicação Exclusiva, de que trata o caput deste artigo, é vedado:

I - O exercício da atividade advocatícia, administrativa ou judicial, bem como a assessoria, consultoria e direção jurídica fora das atribuições institucionais;

II - Participar de sociedade de advogados ou escritório de advocacia na condição de sócio, associado, empregado, gerente, administrador ou funções correlatas.

Art. 63. O regime de dedicação exclusiva somente permite ao optante o exercício da advocacia em favor da Câmara Municipal de Campina da Lagoa.

Parágrafo único. A inobservância das restrições decorrentes do regime de dedicação exclusiva constitui infração disciplinar, sujeitando o Procurador Jurídico às sanções legais.

Seção I

Do Controle Interno

Art. 64. O Controle Interno fica vinculado à Presidência, tendo as seguintes competências, além de outras que poderão ser atribuídas em regulamento próprio:

I - Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens moveis e imóveis pertencentes a Câmara Municipal de Campina da Lagoa, e sobre eles manter registro;

II - Elaboração de pareceres sobre relatórios, balancetes e balanços contábeis dos órgãos que compõem a administração da Câmara Municipal;

III - Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

IV - Apreciação, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, das contas prestadas anualmente pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - Analisar os processos licitatórios da Câmara Municipal, apontando eventuais irregularidades;

VI - Assegurar, que nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;

VII - Denunciar ao Tribunal de Contas do Estado eventuais irregularidades, quando não regularizadas após alerta;

VIII - Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara, quanto aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, obedecendo à legislação vigente, em especial os artigos 70 e 74 da CF e da Emenda Constitucional nº 19 de 1988;

IX - Coordenar os trabalhos e ter acesso a todos os Departamentos para a realização dos trabalhos, enviando pareceres ao responsável e ao Presidente, com completa autonomia para o desempenho de suas funções;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa-Pr.

X - Prevenir antecipadamente o acontecimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

XI - Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo e operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

XII - Salvar os ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização assegurando a legitimidade do passivo;

XIII - Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficiência, eficácia e economia de recursos;

XIV - Manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;

XV - Disponibilizar à Presidência, informações, documentos, acesso a sistemas e banco de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições;

XVI - Antecipar-se, previamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes; e

XVII - Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade dos recursos.

Art. 65. A função de Controlador Interno é de competência exclusiva de servidor efetivo do quadro geral dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, nomeado pela Presidência do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A função de Controlador Interno deverá ser ocupada por servidor público efetivo do quadro de pessoal dos Poderes Legislativo ou Executivo Municipal, de ilibada conduta pessoal e profissional que possua curso superior completo em direito, ciências contábeis ou administração de empresas, além de conhecimentos técnicos suficientes para desenvolvimento das atribuições próprias do controle interno.

Seção II

Da Ouvidoria Legislativa

Art. 66. A Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, constitui-se num instrumento de comunicação direta entre o cidadão e a Casa de Leis.

Art. 67. A Ouvidoria Legislativa integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal, sendo diretamente vinculada a Diretoria Geral, tendo com o objetivo elevar os padrões de transparência e qualidade dos serviços oferecidos por esta instituição.

Parágrafo único. Qualquer cidadão pode se manifestar utilizando a Ouvidoria Legislativa, propondo sugestões, denúncias, reclamações, elogios e solicitação e informações, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 68. Todas as manifestações e pedidos dos cidadãos que utilizarem o canal de comunicação da Ouvidoria Legislativa devem ser registrados no sistema de informação próprio, analisadas por técnicos, encaminhadas aos setores competentes e, dentro do prazo legal, respondidas ao solicitante.

Parágrafo único. Caso o cidadão julgue não receber a informação solicitada, nos termos do pedido inicial, poderá propor novo questionamento, devendo o setor competente da Câmara Municipal, elaborar a devida justificativa para a concessão ou não da referida informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

Art. 69. Atendendo ao princípio da transparência dos atos públicos e oferecendo ao cidadão a possibilidade de Acompanhamento de todas as atividades promovidas pelo Poder Legislativo Municipal, a Câmara Municipal publicará os atos praticados pelos setores:

I - Contábil;

II - Recursos Humanos;

III – Legislativo.

Parágrafo único- Fica vedada a divulgação de informações que guardem relação direta com a honra e o interesse privado do servidor público.

Art. 70. O Ouvidor Legislativo é responsável pela verificação e monitoramento dos dados apresentados junto ao Portal de Transparência da Câmara Municipal, instrumento de divulgação vinculado ao endereço eletrônico na rede mundial de computadores.

Parágrafo único. As informações relativas aos setores contábil, de recursos humanos, compras e licitações e legislativo podem ser alimentadas junto ao Portal da Transparência pelos servidores vinculados às respectivas áreas, devendo o Ouvidor Legislativo acompanhar a publicação dos dados e promover as correções devidas, quando necessário.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Os servidores de provimento efetivo, que cumprirem Cursos Técnicos, Graduação ou Pós Graduação lato sensu, farão jus ao adicional de titulação, na ordem de 10% (dez por cento) para cada progressão, pagos de forma cumulativa.

Art. 72. Os servidores de provimento efetivo, que cumprirem pós Graduações stricto sensu farão jus ao adicional de titulação, na ordem de 20% (vinte por cento) para mestrado, e 20% (vinte por cento) para doutorado, pagos de forma cumulativa.

Parágrafo único. Os adicionais previstos no caput deste artigo serão limitados a um mestrado e um doutorado por servidor.

Art. 73. Caso os Departamentos criados por esta Resolução não sejam ocupados por servidores efetivos nomeados pela Presidência da Câmara Municipal, responderão pelos mesmos os Diretores imediatamente superiores.

Art. 74. Aos servidores de cargos de carreira, criados e providos nos termos da legislação anterior a esta Resolução, fica assegurado, além da manutenção das vantagens pessoais, o reenquadramento, se necessário, a partir da publicação da presente Resolução.

Art. 75. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal serão reajustados anualmente, pelo INPC ou outro índice oficial definido na norma instituidora do reajuste, independente dos reajustes concedidos aos servidores do Executivo Municipal.

Art. 76. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e os de função gratificada, não serão remunerados por horas extraordinárias, descanso semanal remunerado, adicional de sobreaviso e adicional noturno no exercício do cargo ou função.

Art. 77. Pela prestação de dedicação exclusiva às atividades de Contador, consultoria e assessoramento contábil, vedada qualquer outra atividade laborativa, à exceção do magistério superior, e observado a compatibilidade de horário, é assegurado



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

Adicional de Dedicação Exclusiva correspondente a 50% (vinte por cento) do vencimento básico do nível a que pertencer o Contador.

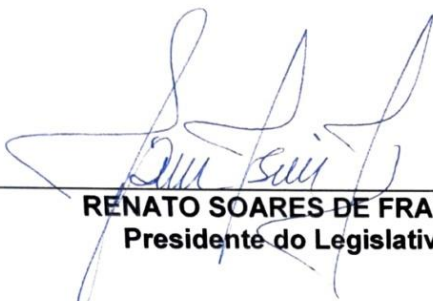
Parágrafo único. Ao Contador que perceber o Adicional de Dedicação Exclusiva, de que trata o caput deste artigo, é vedado:

I - O exercício de outra atividade empregatícia, bem como a assessoria e consultoria fora das atribuições institucionais;

II - Participar de sociedade de contadores ou escritório de contabilidade na condição de sócio, associado, empregado, gerente, administrador ou funções correlatas.

Art. 78. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução 02/2017 e as disposições em contrário.

Campina da Lagoa/PR, 08 de setembro de 2022



RENATO SOARES DE FRANÇA
Presidente do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

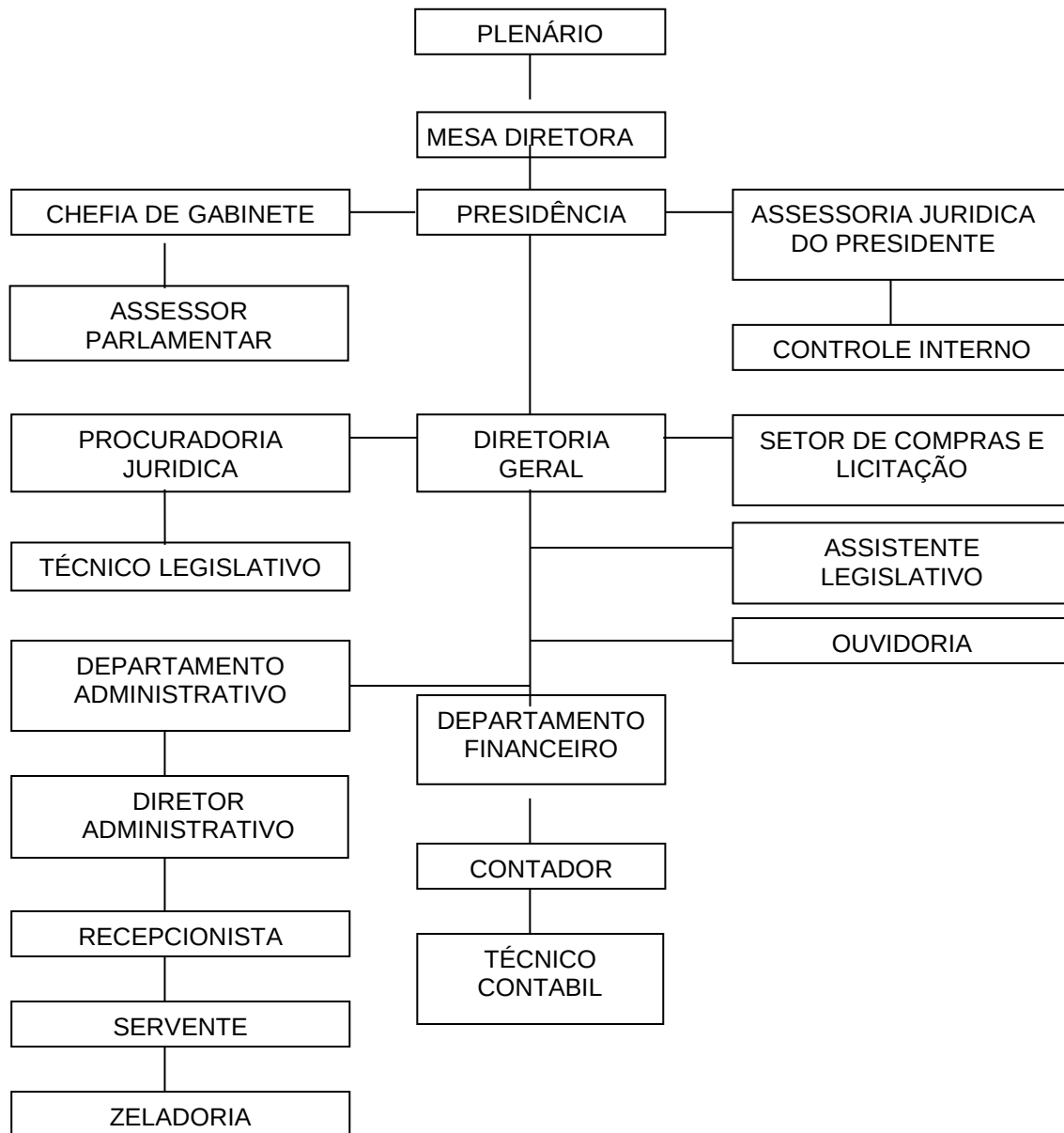
Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

I- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

GRUPOS OPERACIONAIS	CARGO	SÍMBOLO	PERÍODO	VENCIMENTO	Nº DE CARGO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	Diretor Geral	DG	Integral	R\$	01
	Diretor Administrativo	DA	Integral	R\$	01
	Assessor Jurídico do Presidente	AJP	Integral	R\$	01
	Assessor Parlamentar	ASS	Integral	R\$	04
	Chefe de Gabinete da Presidência	CGP	Integral	R\$	01



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

GRUPOS OPERACIONAIS	CARGO	ESCOLARIDADE	PERÍODO	VENCIMENTO	Nº DE CARGO
DIRETORIA GERAL	Procurador Jurídico	Curso Superior	20 horas	R\$	01
	Técnico Legislativo	Ensino médio	40 horas	R\$	01
	Assistente Legislativo	Ensino médio	40 horas	R\$	01
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recepcionista	Ensino médio	40 horas	R\$	01
	Zeladoria	Ensino Fundamental	40 horas	R\$	01
	Servente	Ensino fundamental	40 horas	R\$	01
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	Contador	Curso Superior	20 Horas	R\$	01
	Técnico contabil (Em Extinção)	Curso tecnico	20 horas	R\$	01



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

ANEXO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	VALOR %
Fiscal de Contratos	FC	02	40%
Presidente da Comissão de Licitação	PCL	02	40%
Auxiliar de Compras e Licitações	ACL	02	40%
Ouvidor Legislativo	OVL	02	40%
Controlador Interno	CI	02	50%
Comissões Temporárias	CT	02	50%
Direção e Chefia	DC	02	50%

ANEXO V VALORES REFERENCIAIS PARA BASE DE CALCULOS DO ANEXO III DA RESOLUÇÃO 02/2022

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	VALOR R\$
Fiscal de Contratos	FC	02	
Presidente da Comissão de Licitação	PCL	02	
Auxiliar de Compras e Licitações	ACL	02	
Ouvidor Legislativo	OVL	02	
Controlador Interno	CI	02	
Comissões Temporárias	CT	02	
Direção e Chefia	DC	02	De acordo com o ANEXO II



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL CARGOS COM NÍVEL DE: ENSINO SUPERIOR

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO: PROCURADOR JURÍDICO					
SALÁRIO INICIAL		R\$	NÍVEL (%)	2,00%	
			CARREIRA (%)		
	A	B	C	D	E
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					



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

<u>NÍVEIS</u>	<u>REQUISITO</u>
A	GRADUAÇÃO
B	PÓS GRADUAÇÃO
C	2ª PÓS GRADUAÇÃO
D	MESTRADO
E	DOUTORADO

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL CARGOS COM NÍVEL DE: ENSINO SUPERIOR

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO: CONTADOR					
SALÁRIO INICIAL		R\$	NÍVEL (%)	2,00%	
			CARREIRA (%)		
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

<u>NÍVEIS</u>	<u>REQUISITO</u>
A	GRADUAÇÃO
B	PÓS GRADUAÇÃO
C	2ª PÓS GRADUAÇÃO
D	MESTRADO
E	DOUTORADO

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL CARGOS COM NÍVEL DE: ENSINO MÉDIO

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO: TECNICO LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

SALARIO INICIAL		R\$	NIVEL (%)	2,00%		
			CARREIRA (%)			
	A	B	C	D	E	F
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						
36						



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

37						
38						
39						
40						

<u>NÍVEIS</u>	<u>REQUISITO</u>
A	ENSINO MÉDIO
B	MÉDIO + 180 HORAS DE CAPACITAÇÃO
C	GRADUAÇÃO
D	PÓS GRADUAÇÃO
E	MESTRADO
F	DOCTORADO

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL CARGOS COM NÍVEL DE: ENSINO MÉDIO

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO						
SALÁRIO INICIAL		R\$	NÍVEL (%)	2,00%		
			CARREIRA (%)			
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

<u>NÍVEIS</u>	<u>REQUISITO</u>
A	ENSINO MÉDIO
B	MÉDIO +180 HORAS DE CAPACITAÇÃO
C	GRADUAÇÃO
D	PÓS GRADUAÇÃO
E	MESTRADO
F	DOUTORADO

ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL
CARGOS COM NÍVEL DE: ENSINO MÉDIO

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO: RECEPCIONISTA						
SALÁRIO INICIAL		R\$	NÍVEL (%)	2,00%		
			CARREIRA (%)			
	A	B	C	D	E	F
1						



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

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						
36						
37						
38						
39						
40						



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

<u>NÍVEIS</u>	<u>REQUISITO</u>
A	ENSINO MÉDIO
B	MÉDIO +180 HORAS DE CAPACITAÇÃO
C	GRADUAÇÃO
D	PÓS GRADUAÇÃO
E	MESTRADO
F	DOUTORADO

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL CARGOS COM NÍVEL DE: ENSINO FUNDAMENTAL

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO: ZELADORIA						
SALÁRIO INICIAL		R\$	NÍVEL (%)	2,00%		
			CARREIRA (%)			
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

<u>NÍVEIS</u>	<u>REQUISITO</u>
A	ENSINO FUNDAMENTAL
B	ENSINO MÉDIO
C	GRADUAÇÃO
D	PÓS GRADUAÇÃO
E	MESTRADO
F	DOUTORADO

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL CARGOS COM NÍVEL DE: ENSINO FUNDAMENTAL

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO: SERVENTE						
SALÁRIO INICIAL		R\$	NÍVEL (%)	2,00%		
			CARREIRA (%)			
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

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						
36						
37						
38						
39						
40						

<u>NÍVEIS</u>	<u>REQUISITO</u>
A	ENSINO FUNDAMENTAL
B	ENSINO MÉDIO



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

C	GRADUAÇÃO
D	PÓS GRADUAÇÃO
E	MESTRADO
F	DOUTORADO

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL CARGOS COM NÍVEL DE: ENSINO SUPERIOR

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO: TECNICO CONTABIL					
SALÁRIO INICIAL		R\$	NÍVEL (%)	2,00%	
			CARREIRA (%)		
	A	B	C	D	E
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					



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

<u>NÍVEIS</u>	<u>REQUISITO</u>
A	GRADUAÇÃO
B	PÓS GRADUAÇÃO
C	2ª PÓS GRADUAÇÃO
D	MESTRADO
E	DOUTORADO



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES E PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO

TÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

- I. Compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares e à Comissão de Licitações;
- II. Aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara Municipal nas questões legais do processo legislativo.

Atribuições Típicas:

- I. Representar judicialmente a Câmara Municipal, quando necessário;
- II. Coordenar os trabalhos da Procuradoria e aos Vereadores, sobre assuntos relacionados ao exercício de suas funções;
- III. Promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara Municipal, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quanto atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio;
- IV. Defender a inviolabilidade do mandato dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos;
- V. Orientar a Mesa Diretora quando da tomada de decisões;
- VI. Promover, por intermédio Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente;
- VII. Participar dos trabalhos da Câmara e das Comissões;
- VIII. Emitir pareceres nos processos de licitação do legislativo, obrigatoriamente sobre os editais e nos julgamentos da comissão;
- IX. Emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do legislativo;
- X. Manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa;
- XI. Promover a defesa da Câmara, quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;
- XII. Redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios;
- XIII. Assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativa;
- XIV. Analisar as propostas de emenda à Lei Orgânica;
- XV. Tomar iniciativa de estudos a serem propostos com vistas à modernização e



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

aperfeiçoamento da Procuradoria e à melhoria dos serviços;

XVI. Propor a aquisição de livros e programas de cunho jurídico;

Grau de Instrução para Provimento: Ensino Superior Completo em Direito, acrescido da habilitação para o exercício da profissão mediante registro regular na OAB-PR, como advogado.

CARGO: CONTADOR

Descrição Sumária:

- I. Compreender os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis;
- II. Obedecer às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

- I. Organizar e executar os serviços contábeis da Câmara;
- II. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios ou as fichas a eles equivalentes;
- III. Elaborar balancetes e balanços necessários;
- IV. Realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara;
- V. Assinar balanços e inventários;
- VI. Organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara Municipal;
- VII. Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- VIII. Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- IX. Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- X. Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos;
- XI. Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- XII. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XIII. Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XIV. Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- XV. Encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XVI. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- XVII. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XVIII. Validar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os arquivos eletrônicos relativos à Prestação de Contas Anual, Acompanhamento Mensal e de Atos de Pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

- XIX. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XX. determinar a preparação de empenhos para os pagamentos autorizados;
- XXI. promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- XXII. promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- XXIII. providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, bem como, todos os demais depósitos em consignação;
- XXIV. providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

Grau de Instrução para Provimento: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, acrescido de habilitação para o exercício da profissão mediante registro no órgão de classe correspondente.

CAPITULO II

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

- I. Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo de alta complexidade;
- II. Compreende os serviços de apoio administrativo com certa margem de autonomia.

Atribuições Típicas:

- I. 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;
- II. Prestar informações e assessoramento técnico à administração e às Comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;
- III. Elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;
- IV. Organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;
- V. Lavrar certidões e fazer anotações e registros;
- VI. Realizar pesquisas e diligências, em processos diversos;
- VII. Propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções;
- VIII. Sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando sua adaptação no serviço;
- IX. Analisar os projetos de Leis de maior complexidade, tais como: PPA, LOA, LDO, Plano Diretor entre outros, e sobre eles emitir parecer;
- X. Providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;
- XI. Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

- XII. Analisar processos de prestação de contas enviados pelo Tribunal de Contas, e sobre eles emitir parecer;
- XIII. Responder pelo recebimento de proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer, nos prazos regimentais;
- XIV. Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- XV. Dirigir os serviços de secretariado nas reuniões das Comissões, relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- XVI. Determinar que sejam ordenadas e numeradas as proposições promovendo o registro em livro próprio e anotando os devidos encaminhamentos;
- XVII. Solicitar e coordenar a elaboração de Proposições, a pedido dos Membros da Casa, dentro das técnicas específicas;
- XVIII. Coordenar o encaminhamento ao Procurador Jurídico, das solicitações de Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- XIX. Assessorar a Comissão de Licitações na elaboração de editais;

Grau de Instrução para Provimento: Ensino Médio Completo, com cursos técnicos referentes a área, com no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

- I. Compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos;
- II. Executar serviços administrativos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

- I. Elaborar, organizar, manusear informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- II. Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria;
- III. Manter em perfeita organização e funcionamento os arquivos da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- IV. Organizar a manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- V. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- VI. Executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;
- VII. Cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;
- VIII. Executar serviços externos que lhe forem atribuídos;
- IX. Colaborar com a organização e manutenção dos arquivos da biblioteca;
- X. Exercer outras funções correlatas;

Grau de Instrução para Provimento: Ensino Médio Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

CARGO: RECEPCIONISTA

Descrição Sumária:

- I. Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas que visitam o legislativo;
- II. Executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

Descrição Detalhada:

- I. Prestar atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige à Câmara;
- II. Orientar a utilização, por terceiros, das dependências da Câmara;
- III. Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
- IV. Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- V. Efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por Vereadores e servidores;
- VI. Controlar, com rigor, as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, vetando ligações de natureza particular;
- VII. Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, e-mail, rede social ou qualquer outra mídia destinada a este fim transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;
- VIII. Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- IX. Organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara;
- X. Executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos;
- XI. Anotar recados e repassá-los aos destinatários;
- XII. Exercer outras atribuições correlatas;

Grau de Instrução para Provimento: Ensino Médio Completo.

CAPITULO III

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: ZELADORIA

Descrição Sumária:

- I. Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, copa, limpeza, pequenos mandos, bem como a realização de tarefas correlatas.

Descrição Detalhada:

- I. Zelar pela higiene e conservação do prédio, móveis e utensílios e acessos internos e externos da Câmara;
- II. Distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações da diretoria;
- III. Manter as dependências da Câmara apresentáveis e em condições de uso imediato;
- IV. Atender chamados dos Vereadores e servidores, em assuntos afetos a suas tarefas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

- V. Manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis;
- VI. Orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;
- VII. Coordenar os serviços de copa;

Grau de Instrução para Provisão: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: SERVENTE

Descrição Sumária:

- I. Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de portaria e serviço gerais;
- II. Entregas em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

Descrição Detalhada:

- I. Zelar pela higiene e conservação do prédio, e acessos internos e externos da Câmara;
- II. Executar serviços de limpeza e poda de grama na praça da Câmara;
- III. Manter em segurança as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas, de acordo com os horários determinados;
- IV. Atender chamados dos Vereadores e servidores, em assuntos afetos a suas tarefas;
- V. Realizar pequenas tarefas de manutenção, tais como: pequenos consertos elétricos, hidráulicos, pinturas fixação de quadros e outros;
- VI. Realizar tarefas externas quando designadas pela diretoria Administrativa;
- VII. Executar serviços gerais que lhes forem designados;

Grau de Instrução para Provisão: Ensino Fundamental Completo.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

Descrição Sumária:

- I. Compreender os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise contábeis e procedimentos contábeis;
- II. Obedecer às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

- I. Organizar e com autorização executar os serviços contábeis da Câmara;
- II. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios ou as fichas a eles equivalentes;
- III. Elaborar balancetes e balanços necessários;
- IV. Realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara;
- V. Assinar balanços e inventários;
- VI. Organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa-Pr.

- VII. Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- VIII. Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- IX. Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- X. Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos;
- XI. Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- XII. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XIII. Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XIV. Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- XV. Encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XVI. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- XVII. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XVIII. Validar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os arquivos eletrônicos relativos à Prestação de Contas Anual, Acompanhamento Mensal e de Atos de Pessoal;
- XIX. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XX. Determinar a preparação de empenhos para os pagamentos autorizados;
- XXI. Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- XXII. Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- XXIII. Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, bem como, todos os demais depósitos em consignação;
- XXIV. Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

Grau de Instrução para Provimento: Ensino Fundamental Completo com estudo ou curso técnico em Ciências Contábeis, acrescido de habilitação para o exercício da profissão.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS ASSESSORES PARLAMENTARES:

Atribuições: Compete aos Assessores Parlamentares:

- I. Assessorar o Presidente a quem está diretamente ligado, e aos Vereadores, no âmbito das Comissões, na elaboração de proposições e pronunciamentos, na realização de pesquisas, estudos e relatórios, objetivando fornecer subsídios na



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

- II. Coligir legislação e documentos de interesse dos parlamentares;
- III. Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Presidente ou os Vereadores;
- IV. Acompanhar e informar aos Vereadores, sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- V. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos parlamentares;
- VI. Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos de imprensa.

CAPITULO II

DO DIRETOR GERAL:

Atribuições: Ao Diretor Geral Compete:

- I. Supervisionar a manutenção do espaço físico do prédio da Câmara Municipal;
- II. Supervisionar as demais diretorias, mantendo sobre elas o papel de liderança e cooperação;
- III. Decidir sobre qualquer assunto que outros diretores se julguem impedidos ou incapacitados;
- IV. Promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- V. Organizar e dirigir os assuntos de interesse da Presidência, auxiliando nas funções burocráticas e de representação com as demais entidades Governamentais ou nas relações institucionais;
- VI. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelos Departamentos Legislativo, Administrativo, de Comunicação Social e Financeiro e de Recursos Humanos;
- VII. Supervisionar a política de incentivo ao aperfeiçoamento do quadro de servidores desta Casa de Leis, controlando a concessão de diárias nos termos da legislação em vigor;
- VIII. Coordenar a análise das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, enviadas pelo Executivo Municipal, bem como as prestações de contas enviadas pelo Tribunal de contas do Paraná; e,
- IX. Exercer outras funções correlatas.

CAPITULO III

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

Atribuições: Ao Diretor Administrativo compete:

- I. Supervisionar as atividades administrativas, de suporte e atendimento ao público;
- II. Coordenar as atividades de natureza operacional e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões;
- III. Responder pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

- IV. Responder pela guarda, manutenção e controle de uso dos bens limpeza, manutenção e vigilância do prédio;
- V. Baixar instruções para execução dos serviços realizados pelos servidores da Câmara Municipal de Campina da Lagoa;
- VI. Propor a aquisição de equipamentos, materiais, produtos e sistemas para melhoria contínua da atuação do Poder Legislativo Municipal;
- VII. Determinar a aquisição e controlar o uso de materiais de expediente, de limpeza e de conservação da Câmara Municipal;
- VIII. Supervisionar os servidores de vigilância, portaria, Recepcionista, Servente e zeladora;
- IX. Supervisionar os demais serviços gerais peculiares as suas atribuições;
- X. Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços da Casa, bem como, dos servidores sob sua direção;
- XI. Acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros, estranhos aos quadros funcionais;
- XII. Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência e executar outras tarefas correlatas.

CAPITULO IV

DO ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA:

Atribuições: Compete ao Assessor Jurídico do Presidente:

- I. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Campina da Lagoa, Estado do Paraná, nas questões jurídicas;
- II. Fornecer ao Presidente pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentes aos atos e ações do Poder Legislativo local, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo;
- III. Orientar ao Presidente quanto às demandas judiciais, 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;
- IV. Compartilhar com o Procurador efetivo da Casa, em nome e em defesa do Presidente, sobre questões jurídicas de interesse deste, bem como, na elaboração das peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos e outros);
- V. Acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara Municipal em viagens quando solicitado, no exercício de suas funções;
- VI. Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VII. Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência e outros documentos legais de interesse da Presidência;
- VIII. Exercer outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB e peculiares da Assessoria Jurídica direta da Autoridade Municipal.

Grau de Instrução e requisitos para Investidura: Cargo este de provimento em comissão que exige do ocupante a formação de ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA DA LAGOA

Estado do Paraná

CNPJ Nº 00.742.984/0001-86

Rua Vereador Nelson da Silva Silveira, 625 – CEP.87.345-000 – Campina da Lagoa–Pr.

acrescido de habilitação para o exercício da profissão de advogado mediante inscrição regular na OAB-PR.

CAPITULO V

DO CHEFE DE GABINETE DAPRESIDÊNCIA:

Atribuições: Compete ao chefe de Gabinete da Presidência:

- I. Coordenar o funcionamento político-administrativo do Gabinete da Presidência;
- II. Assessorar a Presidência nas ações e metas necessárias à efetivação do Plano de Governo deste;
- III. Coordenar os cerimoniais;
- IV. Coordenar o agendamento de reuniões com outros setores;
- V. Coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, dos Municípios, dos Estados e da União;
- VI. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Presidência da Casa;
- VII. Determinar o encaminhamento para os setores competentes às solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- VIII. Acompanhar o Presidente em viagens, reuniões e/ou eventos;
- IX. Representar o presidente em audiências ou reuniões;
- X. Diagnosticar e repassar ao Presidente as questões político-administrativas de competência deste;
- XI. Chefiar e auxiliar os demais servidores e assessores do Gabinete da Presidência;
- XII. Executar outras atividades correlatas.