LEI Nº 6.468, DE 28 DE AGOSTO DE 2025.

Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 5.060, de 8 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 5.060, de 8 de dezembro de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art.7º.....
.....
IV - Escola do Legislativo. (NR)
§ 1º .....
.....
g) Recursos Humanos. (NR)
.....
.....

Art. 13. Ao Departamento Administrativo, compete as atribuições relacionadas às atividades de administração, recepção, atendimento telefônico, informática, licitações, compras, almoxarifado, copa, limpeza, zeladoria, registros, movimentações e guarda de documentos do setor de recursos humanos, além de outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pela Diretoria-Geral, cabendo especificamente:
.....
.....
VII – Ao Setor de Recursos Humanos:
a) fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizadas as fichas funcionais destes e dos vereadores;
b) encaminhar, mensalmente, informações municipais através dos sistemas de atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado;
c) registrar, controlar, elaborar e calcular a folha de pagamento, bem como as concessões de vantagens aos servidores e os descontos sobre ela incidentes, procedendo aos descontos legais e aos autorizados individualmente, mantendo registros atualizados;
d) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos ou de recrutamento e seleção;
e) sugerir a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando para que não haja prejuízo ao andamento das atividades, com anuência do Diretor-Geral e dos Departamentos;

Assinado por 1 pessoa: GERI NATALINO DUTRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/B4A5-BA7C-EEE4-B254 e informe o código B4A5-BA7C-EEE4-B254

f) elaborar atos de nomeação e exoneração dos servidores, inclusive redigindo as atas, quando necessário;
g) providenciar documentação, redigir termos de posse e recolher informações necessárias à admissão, exoneração e posse de servidores;
h) providenciar a convocação de vereadores suplentes, quando for o caso, e os respectivos termos de posse;
i) apresentar anualmente, conforme a legislação vigente, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
j) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal, mantendo sob sua guarda toda a documentação;
k) disponibilizar, mensalmente, os holerites de pagamento a servidores e vereadores;
l) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;
m) prestar auxílio e assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos Departamentos da Câmara sobre matérias relacionadas a recursos humanos;
n) controlar e propor as avaliações de desempenho funcionais e periódicas, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho, sugerindo promoções conforme a legislação em vigor;
o) sugerir à Presidência da Câmara, por meio da Diretoria-Geral, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, quando necessário, observadas as reais necessidades;
p) prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) sobre os concursos realizados e respectivas contratações, bem como encaminhar a documentação relativa às aposentadorias dos servidores efetivos do Legislativo Municipal. (NR)

.....

Art. 14. Ao Departamento Contábil compete as atribuições relacionadas a registros, controles, manutenção e elaboração de relatórios contábeis e de numerário, controle financeiro da tesouraria, controles e variações patrimoniais e orçamentárias, cabendo especificamente aos setores: (NR)

.....

Art. 22. Quando houver mais de um servidor lotado na Procuradoria Jurídica ou nos Departamentos a que se refere o art. 8º, poderá ser designado um coordenador. (NR)

.....

Art. 22-A. A remuneração mensal dos cargos em comissão pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pato Branco não poderá superar o valor do subsídio mensal fixado para o cargo de Presidente da Câmara Municipal.
Parágrafo único. Para fins deste artigo, considera-se remuneração mensal o valor básico atribuído para o cargo em comissão, excluída qualquer parcela de natureza indenizatória prevista em lei municipal.” (NR)

Art. 2º O Anexo II – Quadro de Pessoal Comissionado da Lei nº 5.060, de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Assinado por 1 pessoa: GERI NATALINO DUTRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/B4A5-BA7C-EEE4-B254 e informe o código B4A5-BA7C-EEE4-B254

GRUPOS OCUPACIONAIS	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO SIMBOLO	NÚMERO DE VAGAS
Cargos de provimento em comissão	Assessor Jurídico	Ensino Superior (Formação em Direito)	Período Integral	CC 1	01
	Diretor-Geral	Ensino Superior	Período Integral	CC 2	01
	Assessor da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 2	01
	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor de Comunicação	Ensino Médio	Período Integral	CC 3	01
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	Período Integral	CC 4	11
	TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				**16**

Símbolos dos cargos em comissão	Valor em R$
CC 1	11.920,85
CC 2	6.876,58
CC 3	6.228,68
CC 4	5.831,11

Art. 3º Acrescenta alíneas à Descrição das Atribuições do cargo de Técnico Legislativo II, constante do Anexo III – Cargos Efetivos da Lei nº 5.060, de 2017, com a seguinte redação:

"al) elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

am) organizar e manter atualizada a ficha de registro dos servidores da Câmara Municipal;

an) fazer o controle e recibo de férias, providenciar a documentação necessária à admissão, exoneração e posse de servidores;

ao) manter cadastro de informações funcionais e outros dados relativos aos servidores e vereadores;

ap) manter controle de frequência, horas extras e benefícios concedidos aos servidores;

aq) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

ar) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal." (NR)

Assinado por 1 pessoa: GERI NATALINO DUTRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/B4A5-BA7C-EEE4-B254 e informe o código B4A5-BA7C-EEE4-B254

Art. 4º Altera a redação da alínea “a” do cargo de Diretor Geral, constante do Anexo IV – Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados, da Lei nº 5.060, de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> “a) Organizar, estruturar e conduzir as atividades administrativas, financeiras, patrimoniais e de recursos humanos da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho.” (NR)

Art. 5º O Anexo V da Lei nº 5.060, de 2017, passa a vigorar conforme o Anexo único desta Lei.

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

Art. 7º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 5.060, de 2017:

I - alínea “b” do § 2º do art. 7º;

II - inciso II, do art. 14 e as alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m”, “n”, “o” e “p”;

III - alíneas “ab”, “ac”, “ad”, “ae”, “af” e “ag” do cargo de Contador, constante do Anexo III – Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos;

IV - alíneas “d”, “f” e “j” do cargo de Diretor Geral, constante do Anexo IV – Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados.

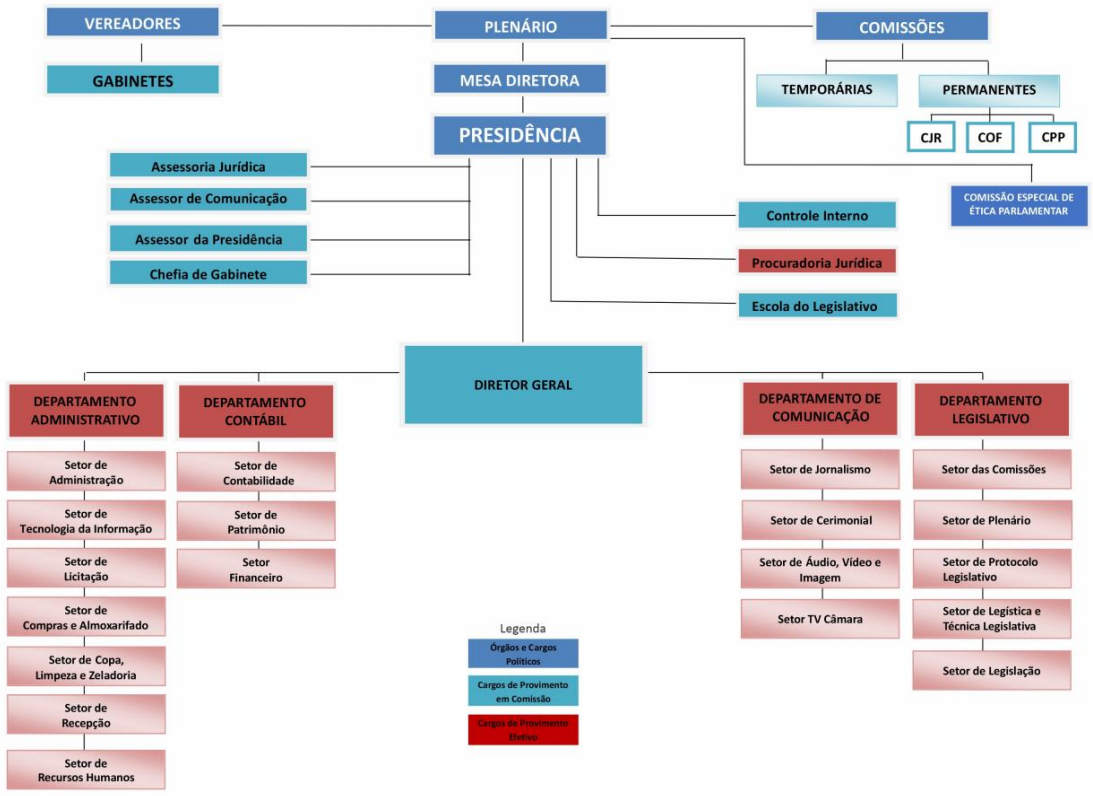
Esta Lei é originária do projeto de lei de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pato Branco, composta pelos vereadores Lindomar Rodrigo Brandão - Presidente; Alexandre Zoche - Vice-Presidente; Anne Cristine Gomes da Silva Cavali - 1ª Secretária; e Rafael Foss - 2º Secretário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, *assinado digitalmente.*

GÉRI DUTRA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: GERI NATALINO DUTRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/B4A5-BA7C-EEE4-B254 e informe o código B4A5-BA7C-EEE4-B254

ANEXO ÚNICO
ORGANOGRAMA



Assinado por 1 pessoa: GERI NATALINO DUTRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/B4A5-BA7C-EEE4-B254 e informe o código B4A5-BA7C-EEE4-B254

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B4A5-BA7C-EEE4-B254

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

GERI NATALINO DUTRA (CPF 648.XXX.XXX-34) em 28/08/2025 17:29:20 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/B4A5-BA7C-EEE4-B254