LEI Nº 4.099, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei 006/2025, de autoria do Poder Legislativo e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

TÍTULO I
Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica consolidado por esta LEI, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores do Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, destinada a organizar o Quadro de Pessoal e os Cargos Públicos de provimento efetivo em planos de carreira, conforme Anexos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando promover a eficiência e eficácia ao serviço público da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Constituem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:
ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS
ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
ANEXO III – TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS
ANEXO IV – ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO
ANEXO V – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTO
ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
ANEXO VII – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I
Do Quadro de Pessoal

Art. 2º. Para execução dos serviços administrativos, a Câmara Municipal de Chopinzinho contará com o Quadro de Pessoal abaixo especificado.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal será composto pelos Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

§1º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, conforme elencados no Anexo I e atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

§2º Os cargos de provimento em Comissão (CC), de dedicação integral, se destinam

às atribuições de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observado o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e conforme o constante nos Anexos V e VI, sendo a nomeação realizada pelo presidente através de portaria.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, com ingresso mediante aprovação em concurso público, são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura, na forma disposta na Lei Complementar nº 068, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores do Município de Chopinzinho) e demais requisitos exigidos em legislação própria.

Capítulo II
Dos Grupos Ocupacionais Decorrentes dos Cargos Públicos

Art. 5º. Os Cargos Públicos serão divididos em 3 (três) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – ADMINISTRATIVO: abrange as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Médio completo.

III – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com formação em Ensino Fundamental completo.

Capítulo III
Da Estabilidade e Estágio Probatório

Art. 6º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual passará por avaliação anual, a qual tem por objeto avaliar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§1º A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, a ser aplicada na forma do Anexo VII, salvo se decorridos mais de três anos de exercício do cargo sem ter sido realizada a avaliação.

§2º O resultado da avaliação de desempenho, para fins de aquisição de estabilidade, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

§3º Para fazer jus à aquisição de estabilidade, o servidor deverá obter pontuação mínima de 7 (sete) pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§4º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, sendo realizada por meio de Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 7º. O servidor efetivo adquirirá estabilidade no cargo após a aprovação no estágio probatório, nos termos desta Lei e artigo 25 da Lei Complementar nº 068/2012.

Capítulo IV
Dos Encargos Especiais

Art. 8º. A gratificação pelo exercício de encargos especiais, nos termos do art. 103,

da Lei complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei complementar nº 136, de 19 de abril de 2022, será concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, observados os termos desta Lei.

Art. 9º. No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício de encargos especiais, que constitua atividade alheia ás atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, conforme o constante no Anexo IV.

Art. 10. Poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício dos encargos especiais a seguir elencados, fazendo jus à gratificação compatível com a relevância, complexidade e responsabilidades das atribuições desempenhadas, conforme o constante no Anexo IV:

I – Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados;
II – Agente de Contratação;
III – Gestor de Contratos.

Parágrafo Único. Para o exercício dos encargos especiais, será exigido nível superior diante da relevância e complexidade das atividades a serem desempenhadas, sendo a adoção de percentual fixo sobre o vencimento do servidor, o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas, conforme disposto no Anexo IV.

Art. 11. A nomeação para o exercício de encargos especiais, de livre nomeação e exoneração, será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria.

§1º O servidor efetivo, se designado para o desempenho de mais de um encargo especial, perceberá a gratificação correspondente a apenas um dos encargos, o que expresse maior valor, vedada a acumulação das remunerações.

§2º Os valores percebidos pelo exercício de encargos especiais não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária.
§3º É vedada a incorporação das gratificações previstas neste artigo à remuneração do cargo efetivo, na forma que dispõe a Lei Complementar nº 068/2012.

§4º A data de início do exercício dos encargos de que trata este artigo será fixada no ato de designação.

Art. 12. Para o desempenho dos encargos especiais, não será exigida a estabilidade que trata o artigo 37, §1º, da Lei Complementar nº 068/2012.

TÍTULO II
Capítulo I
Da Remuneração

Art. 13. Para efeito de remuneração dos cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

Art. 14. Aos cargos de provimento efetivo é aplicada a Tabela de Cargos e Vencimentos, composta pelo vencimento básico do cargo e mais 25 (vinte e cinco) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 6% (seis por cento) do valor de um nível para outro, referente à linha de promoção horizontal ou de progressão de vencimento, conforme Tabela de Cargos e Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§1º O servidor efetivo, nomeado para o desempenho de encargos especiais, fará jus ao recebimento de gratificação referente ao exercício do encargo, conforme artigo 8º e seguintes desta Lei.

§2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III.

Art. 15. A revisão geral anual dos servidores ocorrerá no mês de janeiro de cada ano.

TÍTULO III
Capítulo I
Do Plano de Carreira

Art. 16. O Plano de Carreira aplica-se a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Legislativo Municipal.

Art. 17. Para efeitos desta Lei, considera-se:

– CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;

– VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

– REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

– NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

– QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes;

– PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence;

Capítulo II
Da Progressão

Art. 18. Ao servidor efetivo é assegurado o direito à progressão, conforme disposto no artigo 38 da Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores), observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho, tendo como base a data de admissão.

§1º Não serão contemplados com o avanço na progressão, os servidores que obtiverem na avaliação de desempenho:

I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;
II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;
III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular;
IV – Média geral inferior a 7 (sete) pontos.

§2º Não ocorrendo avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento, a qual será incorporada automaticamente aos seus vencimentos, tendo como base a data de admissão.

§3º Considera-se merecimento a demonstração por parte do servidor, do bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, eficiência no serviço, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

§4º O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido na próxima avaliação, que ocorrerá após trancorrido o prazo indicado no art. 16 desta Lei.

§5º Deverá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que o servidor, na avaliação de desempenho, por duas vezes consecutivas, não obtiver a nota suficiente para o avanço na progressão.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 20. O processo de avaliação de desempenho para fins de progressão será realizado por uma comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara, mediante portaria, a qual será constituída por vereadores e servidores estáveis e de reconhecida capacidade profissional.

§1º A presidência da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá ser exercida por servidor efetivo estável do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá se nortear pelo Manual de Aplicação, Anexo VII, respeitando sempre o nível de exigência que deve apresentar uma pessoa normal para o bom desempenho das tarefas características da função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

§3º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Capítulo III
Do Adicional por Conclusão de Curso

Art. 21. O servidor efetivo, para ter direito ao adicional por conclusão de curso de que trata o artigo 117, da Lei Complementar nº 068/2012, além de cumprir os requisitos disciplinados na referida lei, deverá protocolar junto ao sistema eletrônico utilizado por esta Câmara Municipal, os seguintes documentos:

I - Requerimento de adicional por conclusão de curso;
II - Original ou cópia autenticada de certificado de conclusão de curso, podendo a cópia ser autenticada por servidor efetivo da Câmara Municipal, desde que devidamente acompanhada do respectivo documento original;
III - Certidão expedida pelo Setor de Recursos Humanos, contendo os requisitos básicos para admissão do cargo ocupado e o nível em que o servidor está enquadrado.

§1º A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável por analisar e emitir parecer prévio acerca do requerimento e da documentação apresentada.

§2º Após o parecer, a Comissão encaminhará o processo administrativo para análise e parecer técnico pela Procuradoria Legislativa.

§3º Após análise pela Procuradoria, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para deliberação.

TÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Eventuais regulamentações necessárias à aplicação desta Lei serão realizadas mediante regulamento instituído por este Legislativo.

Art. 23. Aplica-se ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos de Chopinzinho) e, na omissão desta, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 24. Fica revogada a Resolução nº 004, de 14 de agosto de 2019, a Resolução nº 09, de 19 de dezembro de 2023, a Lei nº 3.777, de 26 de junho de 2019, e eventuais disposições em contrário.

Art. 25. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná – **AMP**
SIGPUB – Sistema Gerenciador de Publicações Legais
EDIÇÃO Nº 3308 de 04/02/2025

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	142335	Analista Legislativo
01	20	261110	Assessor de Comunicação
01	20	252210	Contador
01	20	241020	Procurador Legislativo
01	40	111220	Secretário Geral

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	411005	Técnico Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	514210	Auxiliar de Serviços Gerais

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ANALISTA LEGISLATIVO
Formação: Curso superior completo.
Descrição sumária: Responsável pelas licitações e contratos e auxílio técnico aos trabalhos legislativos
Atribuições:
- organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras;
- cadastrar fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- efetuar pesquisa de preços para instruir processos licitatórios;
- elaborar minutas de instrumentos convocatórios de licitações;
- descrever os itens para as compras, solicitados pelos departamentos;
- instruir processos licitatórios;
- verificar e acompanhar os registros de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela gestão administrativa;
- elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas e Portal de Transparência;
- manter guardados, para consultas, os processos de licitações e compras para cotejo com o montante das despesas registradas;
- relacionar e enumerar os processos administrativos de contratações no sistema vigente;
- auxiliar no relatório de contratações previstas para o exercício financeiro;
- auxiliar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara;
- auxiliar ou realizar levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;
- elaborar relatório anual com a relação de processos e contratos firmados no decorrer do ano;
- elaborar relatório de bens e quantidades contratadas no decorrer do ano;
- prestar assessoramento em assuntos específicos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, inclusive pesquisas, estudos, auxílio à elaboração de normas, requerimentos, pareceres, informações e demais matérias;
- assessorar as comissões com funções legislativas e fiscalizadoras ou de estudos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, incluindo instrução de matérias, análise de documentos e legislações aplicáveis;
- dirigir veículos oficiais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas;

CONTADOR
Formação: Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC.

Descrição sumária: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e o controle das situações patrimonial e financeira da Câmara, realizar auditoria interna, prestar consultoria, assessoramento e informações.

Atribuições:

- examinar e instruir processos relativos a:
  - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
  - contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
  - ordens de pagamento;
  - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
  - requisição de adiantamentos.
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- lançar nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;
- manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- conferir e instruir as relações "Restos a Pagar", em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
- emitir e assinar notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo á abertura de créditos adicionais;
- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, acompanhada do respectivo extrato de contas bancária;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária;
- dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas

da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
- ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;
- movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- manter em dia a escrituração do caixa;
- fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;
- apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.
- confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens;
- instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO
Formação: Graduação em Direito, registro na OAB.
Descrição sumária: Desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo, responsável direta ou indiretamente pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.
Atribuições:
- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- assessorar, manifestando por meio de parecer escrito, quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;
- elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de

qualquer Vereador;
- elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares;
- fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;
- analisar e dar parecer nos processos licitatórios;
- analisar e dar parecer nos processos administrativos referentes a recursos humanos;
- analisar e dar parecer nos processos, referente ao Tribunal de Contas;
- dirigir veículos oficiais;
- exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
Formação: Graduação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e registro no órgão de classe.
Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal.
Atribuições:
- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes;
- acompanhar e gravar as sessões da Câmara;
- acompanhar a presidência e os vereadores nas audiências públicas;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete dos Vereadores;
- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
- divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail, para os profissionais da imprensa;
- atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam ás indagações formuladas;
- supervisionar e elaborar Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara;
- selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
- realizar cobertura jornalística de eventos realizados pela Câmara;
- analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal;
- coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Câmara;
- executar serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos municipais;
- responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO GERAL

Formação: Graduação em Administração e registro no CRA.

Descrição sumária: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle das atividades administrativas da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamentos organizacionais; promover estudos de racionalização e eficiência administrativa; monitorar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa quando necessário; exercer as atribuições de responsável pelo setor de Recursos Humanos, abrangendo o planejamento, organização, supervisão e execução das atividades relacionadas, em articulação com os demais setores da Câmara; desempenhar atribuições correlatas ao Administrador da Câmara.

Atribuições:

- planejar, coordenar, organizar, supervisionar, fiscalizar, liderar e assegurar a adequada condução das atividades administrativas da Câmara Municipal, dentro dos parâmetros legais;
- organizar eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara;
- orientar a utilização e organização de sistemas eletrônicos para o armazenamento e gestão de dados;
- formalizar ou determinar a formalização dos atos oficiais a serem assinados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora, sua numeração e publicação;
- providenciar a publicação de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- supervisionar as informações sobre o andamento e despacho de processos ou projetos de lei;
- promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões para a entrega de pareceres;
- garantir o cumprimento de prazos administrativos e legislativos, acompanhando os processos e alinhando-os às exigências legais e regimentais;
- organizar e controlar o processo de inscrição dos vereadores para o uso da palavra no Expediente, bem como gerenciar o cadastro e acompanhamento das inscrições de representantes da sociedade civil interessados em participar da Tribuna do Povo;
- auxiliar o Presidente na definição da Ordem do Dia das Sessões Legislativas, organizando as pautas e verificando sua conformidade formal com o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;
- autorizar a incineração periódica de papéis administrativos, livros e documentos, conforme as normas vigentes;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- manter o setor de almoxarifado organizado e providenciar a guarda e controle de materiais;
- solicitar a aquisição de materiais de expediente, móveis, utensílios e outros artigos necessários ao funcionamento do Legislativo;
- efetuar compras por adiantamento ou pronto pagamento, mediante autorização prévia, e providenciar a elaboração e organização da documentação correspondente;
- receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, após o devido protocolo, e encaminhá-las ao Departamento Contábil acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material, elaborados pelo Fiscal ou Gestor dos Contratos;
- determinar providências para apuração de desvios ou falta de materiais;
- abrir concursos públicos para provimento de cargos, mediante autorização do Presidente, e expedir instruções especiais;
- manter atualizados os arquivos digitais relacionados à vida funcional de cada servidor e aos registros oficiais de cada vereador no sistema eletrônico;
- gerenciar os processos de Recursos Humanos, incluindo a abertura, acompanhamento e

finalização de trâmites relacionados aos direitos e deveres dos servidores, avaliações de desempenho e demais procedimentos administrativos;
- receber, analisar e processar solicitações de férias dos servidores, elaborando as portarias necessárias e assegurando que estejam em conformidade com a escala aprovadas pelo Presidente;
- controlar, analisar e emitir relatórios relacionados ao registro de ponto eletrônico dos servidores, incluindo o tratamento de justificativas para abonos, atestados, férias e demais ausências previstas em normas aplicáveis;
- analisar as atas das reuniões de comissões, sessões ordinárias e extraordinárias para verificar as faltas dos vereadores, encaminhando os registros ao Presidente para autorização e posterior envio ao setor de Contabilidade para inclusão na folha de pagamento;
- analisar e encaminhar informações relacionadas a faltas, atrasos ou outras ausências de servidores ao Presidente para autorização e envio ao Departamento Contábil;
- emitir e enviar os comprovantes de pagamento aos vereadores e servidores;
- enviar os demais dados necessários ao Departamento Contábil para inclusão na folha de pagamento;
- emitir documentos de margem consignável para servidores e vereadores, conforme solicitação;
- elaborar, supervisionar e revisar os atos relacionados à gestão de pessoal, incluindo aqueles preparados por outros servidores;
- dirigir veículos oficiais;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Formação: Ensino Médio.
Descrição sumária: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos do Poder Legislativo, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
Atribuições:
- preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- publicar atos oficiais do Legislativo;
- redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos e os atos em geral do Poder Legislativo;
- elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

- manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
- receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- protocolar toda correspondência recebida;
- preencher as pastas que formam os processos em geral;
- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público;
- receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;
- realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos;
- executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos quando não possíveis por meios eletrônicos vigentes;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais Servidores da Câmara;
- retirar correspondências no correio e bancos;
- fotocopiar documentos;
- auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços internos da Câmara;
- realizar cadastros, tramitações e demais lançamentos, nos sistemas utilizados pela Secretaria, para o andamento das atividades diárias;
- alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Administrativo – SAPL;
- realizar o atendimento presencial e telefônico ao público, prestando informações sobre as atividades e serviços da Câmara Municipal, encaminhando as demandas aos setores competentes e garantindo o acolhimento inicial de cidadãos e autoridades;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores ou pelo Secretário Geral.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Formação: Ensino Fundamental.
Descrição sumária: Executar tarefas manuais de caráter simples.
Atribuições:
- manter sob sua guarda todos os materiais destinados á limpeza nas dependências do Legislativo;
- abertura e fechamento das dependências da Câmara;

- hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- controlar o consumo do material de limpeza;
- dirigir veículos oficiais;
- zelar pela guarda e asseio do Poder Legislativo.

ANEXO III
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C B O	CHS	INICIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
PROFISSIONAL														
ANALISTA LEGISLATIVO	1	142335	40	5.488,39	5.817,70	6.166,76	6.536,76	6.928,97	7.344,71	7.785,39	8.252,51	8.747,66	9.272,52	9.828,87
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	261110	20	3.266,90	3.462,92	3.670,69	3.890,93	4.124,39	4.371,85	4.634,16	4.912,21	5.206,94	5.519,36	5.850,52
CONTADOR	1	252210	20	4.104,20	4.350,45	4.611,48	4.888,17	5.181,46	5.492,34	5.821,89	6.171,20	6.541,47	6.933,96	7.350,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	1	241020	20	6.198,62	6.570,54	6.964,77	7.382,65	7.825,61	8.295,15	8.792,86	9.320,43	9.879,66	10.472,44	11.100,78
SECRETÁRIO GERAL	1	111220	40	6.098,19	6.464,08	6.851,93	7.263,04	7.698,83	8.160,76	8.650,40	9.169,43	9.719,59	10.302,77	10.920,93
ADMINISTRATIVO														
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	351305	40	3.196,98	3.388,80	3.592,13	3.807,65	4.036,11	4.278,28	4.534,98	4.807,08	5.095,50	5.401,23	5.725,30
SERVIÇOS GERAIS														
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	514210	40	2.125,71	2.253,25	2.388,45	2.531,76	2.683,66	2.844,68	3.015,36	3.196,28	3.388,06	3.591,34	3.806,83

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
10.418,61	11.043,72	11.706,35	12.408,73	13.153,25	13.942,45	14.778,99	15.665,73	16.605,68	17.602,02	18.658,14	19.777,63	20.964,28	22.222,14	23.555,47
6.201,55	6.573,65	6.968,07	7.386,15	7.829,32	8.299,08	8.797,02	9.324,84	9.884,33	10.477,39	11.106,04	11.772,40	12.478,74	13.227,47	14.021,12
7.791,00	8.258,46	8.753,96	9.279,20	9.835,95	10.426,11	11.051,68	11.714,78	12.417,66	13.162,72	13.952,49	14.789,64	15.677,01	16.617,63	17.614,69
11.766,83	12.472,84	13.221,21	14.014,48	14.855,35	15.746,67	16.691,47	17.692,96	18.754,54	19.879,81	21.072,60	22.336,96	23.677,17	25.097,80	26.603,67
11.576,19	12.270,76	13.007,01	13.787,43	14.614,67	15.491,55	16.421,04	17.406,31	18.450,69	19.557,73	20.731,19	21.975,06	23.293,57	24.691,18	26.172,65
6.068,82	6.432,95	6.818,93	7.228,06	7.661,75	8.121,45	8.608,74	9.125,26	9.672,78	10.253,15	10.868,34	11.520,44	12.211,66	12.944,36	13.721,02
4.035,23	4.277,35	4.533,99	4.806,03	5.094,39	5.400,05	5.724,06	6.067,50	6.431,55	6.817,44	7.226,49	7.660,08	8.119,68	8.606,87	9.123,28

ANEXO IV
ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

1. ENCARREGADO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
Descrição sumária: encarregar-se, assessorar, auxiliar e orientar no que tange à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, atuando como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), visando a proteção dos dados recebidos e tratados por este Legislativo
Requisitos de investidura: curso superior completo
Vaga: uma vaga
Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)
Atribuições:
- assessorar e orientar as atividades do Legislativo Municipal no que tange aos assuntos relacionados aos dados e seu tratamento, de acordo com a Lei nº 13.709/2018;
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- prestar suporte direto à autoridade máxima, aos vereadores e aos servidores acerca do disposto e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, a fim de sempre ser observado o grau de sigilo necessário;
- expedir orientação ao público em geral, sempre que houver atualização ou alteração de normas legais acerca dos dados coletados e tratados em virtude da utilização do sítio eletrônico oficial ou outra mídia social oficial deste Legislativo;
- encarregar-se e auxiliar na elaboração de normas técnicas, declaração de consentimento e demais documentos ou normas que envolvam o tratamento de dados, no que couber;
- cumprir com as atribuições constantes em Norma Técnica específica e com as atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
- auxiliar e orientar para que os dados recebidos por este Legislativo sejam devidamente tratados de acordo com a legislação vigente;
- comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis setor, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes, observadas as condições previstas nesta Resolução;
- informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;
- elaborar recomendações aos vereadores e servidores sempre que necessário, inclusive no que se refere ao uso e dados publicados nas mídias sociais oficiais deste Legislativo;
- consignar prazo às diretrizes que devem ser atendidas por todos os servidores, no que couber;
- auxiliar e expedir documentos relacionados ao necessário tratamento de dados;
- prestar consultoria sempre que necessário a todos que tem acesso a dados de terceiros em razão do cargo;
- manter-se atualizado acerca da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e alterações posteriores;
- executar as demais atribuições definidas por meio da e Resolução nº 003/2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n. 13.709/2018, ou norma posterior que venha a substituir;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades do Legislativo;
- desempenhar outras atividades correlatas.

2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária: responsável pela condução da fase externa do processo licitatório, com poder para tomar decisões, conduzir a sessão pública de certame, incluindo o recebimento, exame e o julgamento das propostas, negociação, decidir sobre impugnações, recursos e documentos, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar e conduzir a sessão pública do certame, e o envio de lances sucessivos, quando for o caso, e receber, examinar e classificar as propostas, verificando a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital do processo licitatório;
- receber, examinar e julgar as condições de habilitação, verificando a conformidade dos documentos de habilitação em relação aos exigidos no edital;
- receber, examinar e decidir sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos ou auxílio técnico jurídico;
- proceder a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado quando for o caso;
- sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- receber, examinar e decidir sobre os requisitos de admissibilidade de recursos interpostos;
- na hipótese de ser conhecido o recurso interposto, proceder a análise e emitir decisão acerca do mérito, e encaminhá-los à autoridade competente;
- verificar e decidir acerca da aceitabilidade e a classificação das propostas;
- indicar o vencedor do certame, conforme ordem de classificação estipulada no edital e habilitação exigida;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- solicitar auxílio à equipe de apoio quando necessário;
- encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, com indicação do vencedor, à autoridade competente para adjudicação e homologação da licitação;
- dar impulso ao procedimento licitatório com poder de tomar decisões, inclusive determinando diligências aos setores envolvidos para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- tomar as decisões que se fizerem necessàrias em prol da boa condução da licitação, podendo solicitar auxílio técnico;
- executar outras atividades estipuladas pela Lei nº 14.133/2021.

3. GESTOR DE CONTRATOS

Descrição sumária: responsável por realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, sanções, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo

de até trinta dias, contados da instrução do requerimento;
- realizar e acompanhar os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade competente;
- manter atualizado relatório da fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução, como ordem de serviço expedidas, registro de ocorrências, alterações contratuais;
- estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- constituir relatório final, conforme art. 174, §3º, inciso VI, alínea "d" da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;
- garantir a execução eficaz e regular do contrato, com acompanhamento de prazos, qualidade e custos durante toda a execução contratual;
- sugerir a aplicação de sanções previstas no contrato, quando necessário, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
- manter contato direto com fornecedores para esclarecimentos e acompanhamento da execução contratual, respeitando os limites da legislação vigente;
- responsável pela expedição do termo de recebimento definitivo do objeto, com a conferência dos serviços e materiais entregues, verificando sua conformidade com os termos contratuais, datas de validade, características, prazos de entrega e demais especificações;
- avaliar a necessidade de trocas de produtos ou ajustes no contrato, garantindo a conformidade com as especificações e termos acordados;
- controlar e conferir pedidos de empenho e saldo dos contratos, autorizações de compra e ordens de serviço por meio do sistema de compras e licitações, garantindo a conformidade documental das contratações;
- verificar se os documentos de habilitação encontram-se regulares durante a execução do contrato, garantindo a conformidade documental;
- verificar se os documentos fiscais apresentados pelos fornecedores estão em conformidade com o objeto fornecido e legislação aplicável, conforme o Decreto nº 188/2023 do Município.
- decidir sobre prorrogações de prazos de entrega de itens e serviços, garantindo conformidade com o contrato e a legislação vigente;
- solicitar alterações ou modificações no contrato, incluindo aditamento para prorrogação de vigência, alterações de prazos, valores e outras condições do contrato, quando justificado, conforme necessidade identificada na execução;
- outras atividades compatíveis com a função.

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº vagas	CH	Denominação
01	20	Assessor Jurídico
02	40	Assessor Parlamentar

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	
CC-1	9.110,80
CC-2	6.519,06
CC-3	3.657,04

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO
Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.
Atribuições:
- assessorar a autoridade legislativa, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações;
- elaborar Pareceres das Comissões Parlamentares;
- auxiliar na elaboração e revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;
- orientar e fornecer consultoria e assessoria em todas as áreas de interesse do parlamentar em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades da autoridade legislativa dentro da legislação;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- realizar recomendação a órgãos públicos ou entes municipais a critério de interesse local atinentes as atividades legislativas e parlamentares;
- assessorar e coordenar audiências públicas;
- assessorar e manifestar oralmente a respeito de temas legislativos e em projetos de acordo com o determinado pela autoridade legislativa;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa em reuniões oficiais;
- elaborar consultas parlamentares junto a órgãos públicos;
- estar à disposição integral da Casa Legislativa sendo convocado pela autoridade legislativa a qualquer tempo;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR
Formação: Nível Médio.
Atribuições:
- atender a população e anotar recados, sugestões, críticas e reivindicações acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pela autoridade legislativa, formulando propostas para a solução, com a anuência da autoridade legislativa;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse da autoridade legislativa;
- zelar pela imagem da autoridade legislativa e da Instituição;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- cuidar da agenda da autoridade legislativa;
- controlar os prazos para emissão de parecer das Comissões Parlamentares;
- acompanhar a autoridade legislativa em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos pela autoridade legislativa;
- redação de projeto de lei, parecer, discurso e outros;

- redação de correspondências (ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, etc);
- gestão de acesso de pessoas à autoridade legislativa e ao seu gabinete;
- gestão dos recursos materiais do gabinete e da autoridade legislativa;
- operação dos Sistemas inerentes a operacionalização dos trabalhos da autoridade legislativa;
- elaboração de emendas orçamentárias;
- acompanhamento dos trabalhos da Comissão da Casa de Leis;
- acompanhamento e auxílio na organização dos trabalhos do Plenário;
- acompanhamento de proposições;
- acompanhamento de processos junto a órgãos públicos;
- assistência e acompanhamento da autoridade legislativa em compromissos oficiais;
- atendimento a prefeitos e/ou outras autoridades e ao público em geral;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela autoridade legislativa.

ANEXO VII
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Avaliação de desempenho para servidores estáveis
1.1. A avaliação de desempenho regular é o processo que mede o grau em que o servidor estável alcança os requisitos do seu trabalho. Trata-se de uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.
1.2. Este tipo de avaliação é realizada a cada dois anos, e tem como principal objetivo subsidiar a gestão de recursos humanos, avaliar a progressão na carreira e aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

2. Avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório
2.1. A avaliação especial de desempenho é direcionada exclusivamente aos servidores que se encontram nos três primeiros anos de efetivo exercício (estágio probatório). Seu objetivo é aferir a aptidão do servidor no desempenho de suas funções e constitui condição obrigatória para a aprovação no estágio probatório, bem como para a consequente aquisição de estabilidade no cargo.

3. Objetivos
3.1. Avaliação de Desempenho Regular:
3.1.1. Identificar necessidades de capacitação do servidor.
3.1.2. Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.
3.1.3. Aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.
3.1.4. Promover a adequação funcional do servidor.
3.1.5. Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

3.2. Avaliação especial de desempenho:
3.2.1. Aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções, incluindo a aprovação no estágio probatório.
3.2.2. Avaliar o potencial do servidor para adquirir estabilidade no cargo.

4. Servidores avaliados
4.1. Serão avaliados todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, exceto aqueles que não estejam em efetivo exercício.
4.2. Será assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal.

5. Critérios de avaliação
5.1. As avaliações de desempenho, tanto regular quanto especial, serão realizadas com notas numéricas de zero a dez pontos, posteriormente transformadas em conceitos. Os fatores de avaliação incluem:

5.1.1. Produtividade
5.1.1.1. Insatisfatório: Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.
5.1.1.2. Regular: A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.
5.1.1.3. Bom: Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar

o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia.
5.1.1.4. Excelente: Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

5.1.2. Eficiência
5.1.2.1. Insatisfatório: Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.
5.1.2.2. Regular: Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado, não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.
5.1.2.3. Bom: Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.
5.1.2.4. Excelente: Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

5.1.3. Iniciativa
5.1.3.1. Insatisfatório: Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.
5.1.3.2. Regular: Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.
5.1.3.3. Bom: Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.
5.1.3.4. Excelente: Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.

5.1.4. Assiduidade
5.1.4.1. Insatisfatório: Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.
5.1.4.2. Regular: Raramente falta ao trabalho sem justificativa.
5.1.4.3. Bom: Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motivo da mesma.
5.1.4.4. Excelente: É assíduo.

5.1.5. Pontualidade
5.1.5.1. Insatisfatório: Habitualmente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.
5.1.5.2. Regular: Constantemente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.
5.1.5.3. Bom: Habitualmente pontual.
5.1.5.4. Excelente: É pontual.

5.1.6. Relacionamento
5.1.6.1. Insatisfatório: Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.
5.1.6.2. Regular: Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.
5.1.6.3. Bom: Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

5.1.6.4. Excelente: Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

5.1.7. Interesse
5.1.7.1. Insatisfatório: Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados. "Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã."
5.1.7.2. Regular: Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, "sempre foi assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.
5.1.7.3. Bom: Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.
5.1.7.4. Excelente: Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

5.1.8. Disciplina
5.1.8.1. Insatisfatório: Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.
5.1.8.2. Regular: Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.
5.1.8.3. Bom: Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.
5.1.8.4. Excelente: Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

5.1.9. Idoneidade Moral
5.1.9.1. Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.

5.2. Observados os critérios estabelecidos neste manual, a Comissão de Avaliação adotará os seguintes conceitos de avaliação:
5.2.1. Excelente: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos.
5.2.2. Bom: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos.
5.2.3. Regular: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos.
5.2.4. Insatisfatório: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

6. Procedimentos para avaliação de desempenho regular
6.1. A avaliação será realizada a cada dois anos, sempre no último mês do biênio, tendo como base a data de admissão do servidor.
6.2. Após a conclusão do procedimento de avaliação, a Comissão emitirá parecer e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que emitirá sua manifestação por meio de parecer, no prazo de 5 (três) dias úteis. Em seguida, o procedimento, será enviado ao Setor de Recursos Humanos, que comunicará o resultado ao servidor avaliado no prazo de

até 2 (dois) dias úteis.
6.3. Caso discorde do resultado, o servidor poderá solicitar reconsideração á Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
6.4. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
6.5. Persistindo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Presidente da Câmara no prazo de até 2 (dois) dias úteis. O Presidente terá até 10 (dez) dias úteis para proferir sua decisão final.
6.6. Após a decisão final, o Setor de Recursos Humanos emitirá e publicará o ato do Presidente, concedendo a progressão funcional aos servidores que atingirem os requisitos.

7. Procedimentos para avaliação especial de desempenho
7.1. A avaliação será composta por 3 (três) etapas, realizadas no último mês de cada ano de efetivo exercício.
7.2. Após cada etapa de avaliação, o servidor será informado do resultado no prazo de até 2 (dois) dias úteis e poderá solicitar reconsideração à Comissão Especial de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
7.3. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
7.4. Ao final das 3 (três) etapas de avaliação, a Comissão emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação no estágio probatório e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir sua manifestação por meio de parecer. Após essa etapa o processo será enviado ao setor de Recursos Humanos que informará o resultado ao servidor.
7.5. O servidor será informado do resultado final no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a manifestação da Procuradoria Legislativa e terá até 2 (dois) dias úteis para interpor recurso ao Presidente, que terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para decidir.
7.6. O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou exoneração do servidor serão publicados no diário oficial pelo Setor de Recursos Humanos, de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da emissão do resultado final.

8. Das disposições finais
8.1. Toda a tramitação do processo será realizada através de sistema eletrônico oficial, conforme regulamentação da Câmara Municipal e ficará disponível aos envolvidos.
8.2. Todos os prazos indicados neste Anexo, iniciam a contagem no primeiro dia útil seguinte a inserção dos documentos no sistema eletrônico.

LEI Nº 4.099, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei 006/2025, de autoria do Poder Legislativo e eu sanciono e promulgo a seguinte:
LEI:
TÍTULO I
Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica consolidado por esta LEI, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores do Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, destinada a organizar o Quadro de Pessoal e os Cargos Públicos de provimento efetivo em planos de carreira, conforme Anexos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando promover a eficiência e eficácia ao serviço público da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Constituem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:
ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS
ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
ANEXO III – TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS
ANEXO IV – ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO
ANEXO V – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTO
ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
ANEXO VII – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I
Do Quadro de Pessoal

Art. 2º. Para execução dos serviços administrativos, a Câmara Municipal de Chopinzinho contará com o Quadro de Pessoal abaixo especificado.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal será composto pelos Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

§1º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, conforme elencados no Anexo I e atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

§2º Os cargos de provimento em Comissão (CC), de dedicação integral, se destinam às atribuições de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observado o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e conforme o constante nos Anexos V e VI, sendo a nomeação realizada pelo presidente através de portaria.
Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, com ingresso mediante aprovação em concurso público, são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura, na forma disposta na Lei Complementar nº 068, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores do Município de Chopinzinho) e demais requisitos exigidos em legislação própria.

Capítulo II
Dos Grupos Ocupacionais Decorrentes dos Cargos Públicos

Art. 5º. Os Cargos Públicos serão divididos em 3 (três) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – ADMINISTRATIVO: abrange as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Médio completo.

III – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com formação em Ensino Fundamental completo.

Capítulo III
Da Estabilidade e Estágio Probatório

Art. 6º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual passará por avaliação anual, a qual tem por objeto avaliar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§1º A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, a ser aplicada na forma do Anexo VII, salvo se decorridos mais de três anos de exercício do cargo sem ter sido realizada a avaliação.

§2º O resultado da avaliação de desempenho, para fins de aquisição de estabilidade, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

§3º Para fazer jus à aquisição de estabilidade, o servidor deverá obter pontuação mínima de 7 (sete) pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§4º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, sendo realizada por meio de Comissão de Avaliação de Desempenho.
Art. 7º. O servidor efetivo adquirirá estabilidade no cargo após a aprovação no estágio probatório, nos termos desta Lei e artigo 25 da Lei Complementar nº 068/2012.

Capítulo IV
Dos Encargos Especiais

Art. 8º. A gratificação pelo exercício de encargos especiais, nos termos do art. 103, da Lei complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei complementar nº 136, de 19 de abril de 2022, será concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, observados os termos desta Lei.

Art. 9º. No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício de encargos especiais, que constitua atividade alheia às atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, conforme o constante no Anexo IV.

Art. 10. Poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício dos encargos especiais a seguir elencados, fazendo jus à gratificação compatível com a relevância, complexidade e responsabilidades das atribuições desempenhadas, conforme o constante no Anexo IV:

I – Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados;
II – Agente de Contratação;
III – Gestor de Contratos.

Parágrafo Único. Para o exercício dos encargos especiais, será exigido nível superior diante da relevância e complexidade das atividades a serem desempenhadas, sendo a adoção de percentual fixo sobre o vencimento do servidor, o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas, conforme disposto no Anexo IV.

Art. 11. A nomeação para o exercício de encargos especiais, de livre nomeação e exoneração, será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria.

§1º O servidor efetivo, se designado para o desempenho de mais de um encargo especial, perceberá a gratificação correspondente a apenas um dos encargos, o que expresse maior valor, vedada a acumulação das remunerações.

§2º Os valores percebidos pelo exercício de encargos especiais não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária.
§3º É vedada a incorporação das gratificações previstas neste artigo à remuneração do cargo efetivo, na forma que dispõe a Lei Complementar nº 068/2012.

§4º A data de início do exercício dos encargos de que trata este artigo será fixada no ato de designação.

Art. 12. Para o desempenho dos encargos especiais, não será exigida a estabilidade que trata o artigo 37, §1º, da Lei Complementar nº 068/2012.

TÍTULO II
Capítulo I
Da Remuneração

Art. 13. Para efeito de remuneração dos cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

Art. 14. Aos cargos de provimento efetivo é aplicada a Tabela de Cargos e Vencimentos, composta pelo vencimento básico do cargo e mais 25 (vinte e cinco) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 6% (seis por cento) do valor de um nível para outro, referente à linha de promoção horizontal ou de progressão de vencimento, conforme Tabela de Cargos e Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§1º O servidor efetivo, nomeado para o desempenho de encargos especiais, fará jus ao recebimento de gratificação referente ao exercício do encargo, conforme artigo 8º e seguintes desta Lei.

§2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III.

Art. 15. A revisão geral anual dos servidores ocorrerá no mês de janeiro de cada ano.

TÍTULO III
Capítulo I
Do Plano de Carreira

Art. 16. O Plano de Carreira aplica-se a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Legislativo Municipal.

Art. 17. Para efeitos desta Lei, considera-se:

– CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;

– VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

– REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

– NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

– QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes;

– PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence;

Capítulo II
Da Progressão

Art. 18. Ao servidor efetivo é assegurado o direito à progressão, conforme disposto no artigo 38 da Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores), observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho, tendo como base a data de admissão.

§1º Não serão contemplados com o avanço na progressão, os servidores que obtiverem na avaliação de desempenho:

I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;
II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;
III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular;
IV – Média geral inferior a 7 (sete) pontos.

§2º Não ocorrendo avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento, a qual será incorporada automaticamente aos seus vencimentos, tendo como base a data de admissão.

§3º Considera-se merecimento a demonstração por parte do servidor, do bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, eficiência no serviço, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

§4º O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido na próxima avaliação, que ocorrerá após trancorrido o prazo indicado no art. 16 desta Lei.

§5º Deverá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que o servidor, na avaliação de desempenho, por duas vezes consecutivas, não obtiver a nota suficiente para o avanço na progressão.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 20. O processo de avaliação de desempenho para fins de progressão será realizado por uma comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara, mediante portaria, a qual será constituída por vereadores e servidores estáveis e de reconhecida capacidade profissional.

§1º A presidência da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá ser exercida por servidor efetivo estável do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá se nortear pelo Manual de Aplicação, Anexo VII, respeitando sempre o nível de exigência que deve apresentar uma pessoa normal para o bom desempenho das tarefas características da função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

§3º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Capítulo III
Do Adicional por Conclusão de Curso

Art. 21. O servidor efetivo, para ter direito ao adicional por conclusão de curso de que trata o artigo 117, da Lei Complementar nº 068/2012, além de cumprir os requisitos disciplinados na referida lei, deverá protocolar junto ao sistema eletrônico utilizado por esta Câmara Municipal, os seguintes documentos:

I - Requerimento de adicional por conclusão de curso;
II - Original ou cópia autenticada de certificado de conclusão de curso, podendo a cópia ser autenticada por servidor efetivo da Câmara Municipal, desde que devidamente acompanhada do respectivo documento original;
III - Certidão expedida pelo Setor de Recursos Humanos, contendo os requisitos básicos para admissão do cargo ocupado e o nível em que o servidor está enquadrado.

§1º A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável por analisar e emitir parecer prévio acerca do requerimento e da documentação apresentada.

§2º Após o parecer, a Comissão encaminhará o processo administrativo para análise e parecer técnico pela Procuradoria Legislativa.

§3º Após análise pela Procuradoria, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para deliberação.

TÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Eventuais regulamentações necessárias à aplicação desta Lei serão realizadas mediante regulamento instituído por este Legislativo.

Art. 23. Aplica-se ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos de Chopinzinho) e, na omissão desta, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 24. Fica revogada a Resolução nº 004, de 14 de agosto de 2019, a Resolução nº 09, de 19 de dezembro de 2023, a Lei nº 3.777, de 26 de junho de 2019, e eventuais disposições em contrário.

Art. 25. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Chopinzinho-PR, DE 03 DE FEVEREIRO de 2025.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná – **AMP**
SIGPUB – Sistema Gerenciador de Publicações Legais
EDIÇÃO Nº _____ de ___/02/2025

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	142335	Analista Legislativo
01	20	261110	Assessor de Comunicação
01	20	252210	Contador
01	20	241020	Procurador Legislativo
01	40	111220	Secretário Geral

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	411005	Técnico Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	514210	Auxiliar de Serviços Gerais

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ANALISTA LEGISLATIVO
Formação: Curso superior completo.
Descrição sumária: Responsável pelas licitações e contratos e auxílio técnico aos trabalhos legislativos
Atribuições:
- organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras;
- cadastrar fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- efetuar pesquisa de preços para instruir processos licitatórios;
- elaborar minutas de instrumentos convocatórios de licitações;
- descrever os itens para as compras, solicitados pelos departamentos;
- instruir processos licitatórios;
- verificar e acompanhar os registros de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela gestão administrativa;
- elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas e Portal de Transparência;
- manter guardados, para consultas, os processos de licitações e compras para cotejo com o montante das despesas registradas;
- relacionar e enumerar os processos administrativos de contratações no sistema vigente;
- auxiliar no relatório de contratações previstas para o exercício financeiro;
- auxiliar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara;
- auxiliar ou realizar levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;
- elaborar relatório anual com a relação de processos e contratos firmados no decorrer do ano;
- elaborar relatório de bens e quantidades contratadas no decorrer do ano;
- prestar assessoramento em assuntos específicos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, inclusive pesquisas, estudos, auxílio à elaboração de normas, requerimentos, pareceres, informações e demais matérias;
- assessorar as comissões com funções legislativas e fiscalizadoras ou de estudos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, incluindo instrução de matérias, análise de documentos e legislações aplicáveis;
- dirigir veículos oficiais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas;

CONTADOR
Formação: Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC.
Descrição sumária: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e o controle das situações patrimonial e financeira da Câmara, realizar auditoria interna, prestar consultoria, assessoramento e informações.
Atribuições:
- examinar e instruir processos relativos a:
registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
ordens de pagamento;
liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
requisição de adiantamentos.
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- lançar nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;
- manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- conferir e instruir as relações “Restos a Pagar”, em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
- emitir e assinar notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, acompanhada do respectivo extrato de contas bancária;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária;
- dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
- ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;
- movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- manter em dia a escrituração do caixa;
- fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;
- apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.
- confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens;
- instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO
Formação: Graduação em Direito, registro na OAB.

Descrição sumária: Desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo, responsável direta ou indiretamente pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.
Atribuições:
- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- assessorar, manifestando por meio de parecer escrito, quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;
- elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares;
- fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;
- analisar e dar parecer nos processos licitatórios;
- analisar e dar parecer nos processos administrativos referentes a recursos humanos;
- analisar e dar parecer nos processos, referente ao Tribunal de Contas;
- dirigir veículos oficiais;
- exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
Formação: Graduação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e registro no órgão de classe.
Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal.
Atribuições:
- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes;
- acompanhar e gravar as sessões da Câmara;
- acompanhar a presidência e os vereadores nas audiências públicas;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete dos Vereadores;
- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
- divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail, para os profissionais da imprensa;
- atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
- supervisionar e elaborar Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara;
- selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
- realizar cobertura jornalística de eventos realizados pela Câmara;
- analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal;
- coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Câmara;
- executar serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos municipais;
- responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO GERAL
Formação: Graduação em Administração e registro no CRA.
Descrição sumária: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle das atividades administrativas da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamentos organizacionais; promover estudos de racionalização e eficiência administrativa; monitorar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa quando necessário; exercer as atribuições de responsável pelo setor de Recursos Humanos, abrangendo o planejamento, organização, supervisão e execução das atividades relacionadas, em articulação com os demais setores da Câmara; desempenhar atribuições correlatas ao Administrador da Câmara.
Atribuições:
- planejar, coordenar, organizar, supervisionar, fiscalizar, liderar e assegurar a adequada condução das atividades administrativas da Câmara Municipal, dentro dos parâmetros legais;
- organizar eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara;
- orientar a utilização e organização de sistemas eletrônicos para o armazenamento e gestão de dados;
- formalizar ou determinar a formalização dos atos oficiais a serem assinados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora, sua numeração e publicação;
- providenciar a publicação de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- supervisionar as informações sobre o andamento e despacho de processos ou projetos de lei;
- promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões para a entrega de pareceres;
- garantir o cumprimento de prazos administrativos e legislativos, acompanhando os processos e alinhando-os às exigências legais e regimentais;
- organizar e controlar o processo de inscrição dos vereadores para o uso da palavra no Expediente, bem como gerenciar o cadastro e acompanhamento das inscrições de representantes da sociedade civil interessados em participar da Tribuna do Povo;
- auxiliar o Presidente na definição da Ordem do Dia das Sessões Legislativas, organizando as pautas e verificando sua conformidade formal com o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;
- autorizar a incineração periódica de papéis administrativos, livros e documentos, conforme as normas vigentes;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- manter o setor de almoxarifado organizado e providenciar a guarda e controle de materiais;
- solicitar a aquisição de materiais de expediente, móveis, utensílios e outros artigos necessários ao funcionamento do Legislativo;
- efetuar compras por adiantamento ou pronto pagamento, mediante autorização prévia, e providenciar a elaboração e organização da documentação correspondente;
- receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, após o devido protocolo, e encaminhá-las ao Departamento Contábil acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material, elaborados pelo Fiscal ou Gestor dos Contratos;
- determinar providências para apuração de desvios ou falta de materiais;
- abrir concursos públicos para provimento de cargos, mediante autorização do Presidente, e expedir instruções especiais;
- manter atualizados os arquivos digitais relacionados à vida funcional de cada servidor e aos registros oficiais de cada vereador no sistema eletrônico;
- gerenciar os processos de Recursos Humanos, incluindo a abertura, acompanhamento e finalização de trâmites relacionados aos direitos e deveres dos servidores, avaliações de desempenho e demais procedimentos administrativos;
- receber, analisar e processar solicitações de férias dos servidores, elaborando as portarias necessárias e assegurando que estejam em conformidade com a escala aprovadas pelo Presidente;
- controlar, analisar e emitir relatórios relacionados ao registro de ponto eletrônico dos servidores, incluindo o tratamento de justificativas para abonos, atestados, férias e demais ausências previstas em normas aplicáveis;
- analisar as atas das reuniões de comissões, sessões ordinárias e extraordinárias para verificar as faltas dos vereadores, encaminhando os registros ao Presidente para autorização e posterior envio ao setor de Contabilidade para inclusão na folha de pagamento;
- analisar e encaminhar informações relacionadas a faltas, atrasos ou outras ausências de servidores ao Presidente para autorização e envio ao Departamento Contábil;
- emitir e enviar os comprovantes de pagamento aos vereadores e servidores;
- enviar os demais dados necessários ao Departamento Contábil para inclusão na folha de pagamento;
- emitir documentos de margem consignável para servidores e vereadores, conforme solicitação;
- elaborar, supervisionar e revisar os atos relacionados à gestão de pessoal, incluindo aqueles preparados por outros servidores;
- dirigir veículos oficiais;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Formação: Ensino Médio.
Descrição sumária: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos do Poder Legislativo, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
Atribuições:
- preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- publicar atos oficiais do Legislativo;
- redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos e os atos em geral do Poder Legislativo;
- elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

- receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- protocolar toda correspondência recebida;
- preencher as pastas que formam os processos em geral;
- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público;
- receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;
- realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos;
- executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos quando não possíveis por meios eletrônicos vigentes;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais Servidores da Câmara;
- retirar correspondências no correio e bancos;
- fotocopiar documentos;
- auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços internos da Câmara;
- realizar cadastros, tramitações e demais lançamentos, nos sistemas utilizados pela Secretaria, para o andamento das atividades diárias;
- alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Administrativo – SAPL;
- realizar o atendimento presencial e telefônico ao público, prestando informações sobre as atividades e serviços da Câmara Municipal, encaminhando as demandas aos setores competentes e garantindo o acolhimento inicial de cidadãos e autoridades;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores ou pelo Secretário Geral.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Formação: Ensino Fundamental.
Descrição sumária: Executar tarefas manuais de caráter simples.
Atribuições:
- manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza nas dependências do Legislativo;
- abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- controlar o consumo do material de limpeza;
- dirigir veículos oficiais;
- zelar pela guarda e asseio do Poder Legislativo.

ANEXO III
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**C B O**	**CHS**	**INICIAL**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
PROFISSIONAL														
ANALISTA LEGISLATIVO	1	142335	40	5.488,39	5.817,70	6.166,76	6.536,76	6.928,97	7.344,71	7.785,39	8.252,51	8.747,66	9.272,52	9.828,87
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	261110	20	3.266,90	3.462,92	3.670,69	3.890,93	4.124,39	4.371,85	4.634,16	4.912,21	5.206,94	5.519,36	5.850,52
CONTADOR	1	252210	20	4.104,20	4.350,45	4.611,48	4.888,17	5.181,46	5.492,34	5.821,89	6.171,20	6.541,47	6.933,96	7.350,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	1	241020	20	6.198,62	6.570,54	6.964,77	7.382,65	7.825,61	8.295,15	8.792,86	9.320,43	9.879,66	10.472,44	11.100,78
SECRETÁRIO GERAL	1	111220	40	6.098,19	6.464,08	6.851,93	7.263,04	7.698,83	8.160,76	8.650,40	9.169,43	9.719,59	10.302,77	10.920,93
ADMINISTRATIVO														
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	351305	40	3.196,98	3.388,80	3.592,13	3.807,65	4.036,11	4.278,28	4.534,98	4.807,08	5.095,50	5.401,23	5.725,30
SERVIÇOS GERAIS														
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	514210	40	2.125,71	2.253,25	2.388,45	2.531,76	2.683,66	2.844,68	3.015,36	3.196,28	3.388,06	3.591,34	3.806,83

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos													
XI	**XII**	**XIII**	**XIV**	**XV**	**XVI**	**XVII**	**XVIII**	**XIX**	**XX**	**XXI**	**XXII**	**XXIII**	**XXIV**	**XXV**
10.418,61	11.043,72	11.706,35	12.408,73	13.153,25	13.942,45	14.778,99	15.665,73	16.605,68	17.602,02	18.658,14	19.777,63	20.964,28	22.222,14	23.555,47
6.201,55	6.573,65	6.968,07	7.386,15	7.829,32	8.299,08	8.797,02	9.324,84	9.884,33	10.477,39	11.106,04	11.772,40	12.478,74	13.227,47	14.021,12
7.791,00	8.258,46	8.753,96	9.279,20	9.835,95	10.426,11	11.051,68	11.714,78	12.417,66	13.162,72	13.952,49	14.789,64	15.677,01	16.617,63	17.614,69
11.766,83	12.472,84	13.221,21	14.014,48	14.855,35	15.746,67	16.691,47	17.692,96	18.754,54	19.879,81	21.072,60	22.336,96	23.677,17	25.097,80	26.603,67
11.576,19	12.270,76	13.007,01	13.787,43	14.614,67	15.491,55	16.421,04	17.406,31	18.450,69	19.557,73	20.731,19	21.975,06	23.293,57	24.691,18	26.172,65
6.068,82	6.432,95	6.818,93	7.228,06	7.661,75	8.121,45	8.608,74	9.125,26	9.672,78	10.253,15	10.868,34	11.520,44	12.211,66	12.944,36	13.721,02
4.035,23	4.277,35	4.533,99	4.806,03	5.094,39	5.400,05	5.724,06	6.067,50	6.431,55	6.817,44	7.226,49	7.660,08	8.119,68	8.606,87	9.123,28

ANEXO IV
ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

1. ENCARREGADO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
Descrição sumária: encarregar-se, assessorar, auxiliar e orientar no que tange à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, atuando como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), visando a proteção dos dados recebidos e tratados por este Legislativo
Requisitos de investidura: curso superior completo
Vaga: uma vaga
Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)
Atribuições:
- assessorar e orientar as atividades do Legislativo Municipal no que tange aos assuntos relacionados aos dados e seu tratamento, de acordo com a Lei nº 13.709/2018;
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- prestar suporte direto à autoridade máxima, aos vereadores e aos servidores acerca do disposto e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, a fim de sempre ser observado o grau de sigilo necessário;
- expedir orientação ao público em geral, sempre que houver atualização ou alteração de normas legais acerca dos dados coletados e tratados em virtude da utilização do sítio eletrônico oficial ou outra mídia social oficial deste Legislativo;
- encarregar-se e auxiliar na elaboração de normas técnicas, declaração de consentimento e demais documentos ou normas que envolvam o tratamento de dados, no que couber;
- cumprir com as atribuições constantes em Norma Técnica específica e com as atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
- auxiliar e orientar para que os dados recebidos por este Legislativo sejam devidamente tratados de acordo com a legislação vigente;
- comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis setor, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes, observadas as condições previstas nesta Resolução;
- informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;
- elaborar recomendações aos vereadores e servidores sempre que necessário, inclusive no que se refere ao uso e dados publicados nas mídias sociais oficiais deste Legislativo;
- consignar prazo às diretrizes que devem ser atendidas por todos os servidores, no que couber;
- auxiliar e expedir documentos relacionados ao necessário tratamento de dados;
- prestar consultoria sempre que necessário a todos que tem acesso a dados de terceiros em razão do cargo;
- manter-se atualizado acerca da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e alterações posteriores;
- executar as demais atribuições definidas por meio da e Resolução nº 003/2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n. 13.709/2018, ou norma posterior que venha a substituir;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades do Legislativo;
- desempenhar outras atividades correlatas.

2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Descrição sumária: responsável pela condução da fase externa do processo licitatório, com poder para tomar decisões, conduzir a sessão pública de certame, incluindo o recebimento, exame e o julgamento das propostas, negociação, decidir sobre impugnações, recursos e documentos, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021
Requisitos de investidura: curso superior completo
Vaga: uma vaga
Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)
Atribuições:

- coordenar e conduzir a sessão pública do certame, e o envio de lances sucessivos, quando for o caso, e receber, examinar e classificar as propostas, verificando a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital do processo licitatório;
- receber, examinar e julgar as condições de habilitação, verificando a conformidade dos documentos de habilitação em relação aos exigidos no edital;
- receber, examinar e decidir sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos ou auxílio técnico jurídico;
- proceder a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado quando for o caso;
- sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- receber, examinar e decidir sobre os requisitos de admissibilidade de recursos interpostos;
- na hipótese de ser conhecido o recurso interposto, proceder a análise e emitir decisão acerca do mérito, e encaminhá-los à autoridade competente;
- verificar e decidir acerca da aceitabilidade e a classificação das propostas;
- indicar o vencedor do certame, conforme ordem de classificação estipulada no edital e habilitação exigida;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- solicitar auxílio à equipe de apoio quando necessário;
- encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, com indicação do vencedor, à autoridade competente para adjudicação e homologação da licitação;
- dar impulso ao procedimento licitatório com poder de tomar decisões, inclusive determinando diligências aos setores envolvidos para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- tomar as decisões que se fizerem necessárias em prol da boa condução da licitação, podendo solicitar auxílio técnico;
- executar outras atividades estipuladas pela Lei nº 14.133/2021.

3. GESTOR DE CONTRATOS
Descrição sumária: responsável por realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, sanções, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021
Requisitos de investidura: curso superior completo
Vaga: uma vaga
Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)
Atribuições:
- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até trinta dias, contados da instrução do requerimento;
- realizar e acompanhar os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade competente;
- manter atualizado relatório da fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução, como ordem de serviço expedidas, registro de ocorrências, alterações contratuais;
- estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade; - constituir relatório final, conforme art. 174, §3º, inciso VI, alínea "d" da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;
- garantir a execução eficaz e regular do contrato, com acompanhamento de prazos, qualidade e custos durante toda a execução contratual;
- sugerir a aplicação de sanções previstas no contrato, quando necessário, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
- manter contato direto com fornecedores para esclarecimentos e acompanhamento da execução contratual, respeitando os limites da legislação vigente;
- responsável pela expedição do termo de recebimento definitivo do objeto, com a conferência dos serviços e materiais entregues, verificando sua conformidade com os termos contratuais, datas de validade, características, prazos de entrega e demais especificações;
- avaliar a necessidade de trocas de produtos ou ajustes no contrato, garantindo a conformidade com as especificações e termos acordados;
- controlar e conferir pedidos de empenho e saldo dos contratos, autorizações de compra e ordens de serviço por meio do sistema de compras e licitações, garantindo a conformidade documental das contratações;
- verificar se os documentos de habilitação encontram-se regulares durante a execução do contrato, garantindo a conformidade documental;
- verificar se os documentos fiscais apresentados pelos fornecedores estão em conformidade com o objeto fornecido e legislação aplicável, conforme o Decreto nº 188/2023 do Município.
- decidir sobre prorrogações de prazos de entrega de itens e serviços, garantindo conformidade com o contrato e a legislação vigente;
- solicitar alterações ou modificações no contrato, incluindo aditamento para prorrogação de vigência, alterações de prazos, valores e outras condições do contrato, quando justificado, conforme necessidade identificada na execução;
- outras atividades compatíveis com a função.

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº vagas	CH	Denominação
01	20	Assessor Jurídico
02	40	Assessor Parlamentar

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	
CC-1	9.110,80
CC-2	6.519,06
CC-3	3.657,04

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO
Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.
Atribuições:
- assessorar a autoridade legislativa, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações;
- elaborar Pareceres das Comissões Parlamentares;
- auxiliar na elaboração e revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;
- orientar e fornecer consultoria e assessoria em todas as áreas de interesse do parlamentar em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades da autoridade legislativa dentro da legislação;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- realizar recomendação a órgãos públicos ou entes municipais a critério de interesse local atinentes as atividades legislativas e parlamentares;
- assessorar e coordenar audiências públicas;
- assessorar e manifestar oralmente a respeito de temas legislativos e em projetos de acordo com o determinado pela autoridade legislativa;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa em reuniões oficiais;
- elaborar consultas parlamentares junto a órgãos públicos;
- estar à disposição integral da Casa Legislativa sendo convocado pela autoridade legislativa a qualquer tempo;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR
Formação: Nível Médio.
Atribuições:
- atender a população e anotar recados, sugestões, críticas e reivindicações acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pela autoridade legislativa, formulando propostas para a solução, com a anuência da autoridade legislativa;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse da autoridade legislativa;
- zelar pela imagem da autoridade legislativa e da Instituição;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- cuidar da agenda da autoridade legislativa;
- controlar os prazos para emissão de parecer das Comissões Parlamentares;
- acompanhar a autoridade legislativa em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos pela autoridade legislativa;
- redação de projeto de lei, parecer, discurso e outros;
- redação de correspondências (ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, etc);
- gestão de acesso de pessoas à autoridade legislativa e ao seu gabinete;
- gestão dos recursos materiais do gabinete e da autoridade legislativa;
- operação dos Sistemas inerentes a operacionalização dos trabalhos da autoridade legislativa;
- elaboração de emendas orçamentárias;
- acompanhamento dos trabalhos da Comissão da Casa de Leis;
- acompanhamento e auxílio na organização dos trabalhos do Plenário;
- acompanhamento de proposições;
- acompanhamento de processos junto a órgãos públicos;
- assistência e acompanhamento da autoridade legislativa em compromissos oficiais;

- atendimento a prefeitos e/ou outras autoridades e ao público em geral;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela autoridade legislativa.

ANEXO VII
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Avaliação de desempenho para servidores estáveis
1.1. A avaliação de desempenho regular é o processo que mede o grau em que o servidor estável alcança os requisitos do seu trabalho. Trata-se de uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.
1.2. Este tipo de avaliação é realizada a cada dois anos, e tem como principal objetivo subsidiar a gestão de recursos humanos, avaliar a progressão na carreira e aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

2. Avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório
2.1. A avaliação especial de desempenho é direcionada exclusivamente aos servidores que se encontram nos três primeiros anos de efetivo exercício (estágio probatório). Seu objetivo é aferir a aptidão do servidor no desempenho de suas funções e constitui condição obrigatória para a aprovação no estágio probatório, bem como para a consequente aquisição de estabilidade no cargo.

3. Objetivos
3.1. Avaliação de Desempenho Regular:
3.1.1. Identificar necessidades de capacitação do servidor.
3.1.2. Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.
3.1.3. Aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.
3.1.4. Promover a adequação funcional do servidor.
3.1.5. Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

3.2. Avaliação especial de desempenho:
3.2.1. Aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções, incluindo a aprovação no estágio probatório.
3.2.2. Avaliar o potencial do servidor para adquirir estabilidade no cargo.

4. Servidores avaliados
4.1. Serão avaliados todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, exceto aqueles que não estejam em efetivo exercício.
4.2. Será assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal.

5. Critérios de avaliação
5.1. As avaliações de desempenho, tanto regular quanto especial, serão realizadas com notas numéricas de zero a dez pontos, posteriormente transformadas em conceitos. Os fatores de avaliação incluem:

5.1.1. Produtividade
5.1.1.1. Insatisfatório: Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.
5.1.1.2. Regular: A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.
5.1.1.3. Bom: Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia.
5.1.1.4. Excelente: Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

5.1.2. Eficiência
5.1.2.1. Insatisfatório: Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.
5.1.2.2. Regular: Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado, não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.
5.1.2.3. Bom: Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.
5.1.2.4. Excelente: Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

5.1.3. Iniciativa
5.1.3.1. Insatisfatório: Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas. 5.1.3.2. Regular: Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.
5.1.3.3. Bom: Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.
5.1.3.4. Excelente: Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua “seção”, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.

5.1.4. Assiduidade
5.1.4.1. Insatisfatório: Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.
5.1.4.2. Regular: Raramente falta ao trabalho sem justificativa.
5.1.4.3. Bom: Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motivo da mesma.
5.1.4.4. Excelente: É assíduo.

5.1.5. Pontualidade
5.1.5.1. Insatisfatório: Habitualmente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.
5.1.5.2. Regular: Constantemente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.
5.1.5.3. Bom: Habitualmente pontual.
5.1.5.4. Excelente: É pontual.

5.1.6. Relacionamento
5.1.6.1. Insatisfatório: Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.
5.1.6.2. Regular: Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.
5.1.6.3. Bom: Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.
5.1.6.4. Excelente: Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

5.1.7. Interesse
5.1.7.1. Insatisfatório: Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados. “Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.”
5.1.7.2. Regular: Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.
5.1.7.3. Bom: Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.
5.1.7.4. Excelente: Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

5.1.8. Disciplina
5.1.8.1. Insatisfatório: Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.
5.1.8.2. Regular: Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.
5.1.8.3. Bom: Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.
5.1.8.4. Excelente: Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

5.1.9. Idoneidade Moral
5.1.9.1. Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.

5.2. Observados os critérios estabelecidos neste manual, a Comissão de Avaliação adotará os seguintes conceitos de avaliação:
5.2.1. Excelente: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos.
5.2.2. Bom: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos.
5.2.3. Regular: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos.
5.2.4. Insatisfatório: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

6. Procedimentos para avaliação de desempenho regular
6.1. A avaliação será realizada a cada dois anos, sempre no último mês do biênio, tendo como base a data de admissão do servidor.
6.2. Após a conclusão do procedimento de avaliação, a Comissão emitirá parecer e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que emitirá sua manifestação por meio de parecer, no prazo de 5 (três) dias úteis. Em seguida, o procedimento, será enviado ao Setor de Recursos Humanos, que comunicará o resultado ao servidor avaliado no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
6.3. Caso discorde do resultado, o servidor poderá solicitar reconsideração à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
6.4. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
6.5. Persistindo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Presidente da Câmara no prazo de até 2 (dois) dias úteis. O Presidente terá até 10 (dez) dias úteis para proferir sua decisão final.
6.6. Após a decisão final, o Setor de Recursos Humanos emitirá e publicará o ato do Presidente, concedendo a progressão funcional aos servidores que atingirem os requisitos.

7. Procedimentos para avaliação especial de desempenho
7.1. A avaliação será composta por 3 (três) etapas, realizadas no último mês de cada ano de efetivo exercício.
7.2. Após cada etapa de avaliação, o servidor será informado do resultado no prazo de até 2 (dois) dias úteis e poderá solicitar reconsideração à Comissão Especial de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
7.3. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
7.4. Ao final das 3 (três) etapas de avaliação, a Comissão emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação no estágio probatório e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir sua manifestação por meio de parecer. Após essa etapa o processo será enviado ao setor de Recursos Humanos que informará o resultado ao servidor.
7.5. O servidor será informado do resultado final no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a manifestação da Procuradoria Legislativa e terá até 2 (dois) dias úteis para interpor recurso ao Presidente, que terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para decidir.
7.6. O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou exoneração do servidor serão publicados no diário oficial pelo Setor de Recursos Humanos, de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da emissão do resultado final.

8. Das disposições finais
8.1. Toda a tramitação do processo será realizada através de sistema eletrônico oficial, conforme regulamentação da Câmara Municipal e ficará disponível aos envolvidos.
8.2. Todos os prazos indicados neste Anexo, iniciam a contagem no primeiro dia útil seguinte a inserção dos documentos no sistema eletrônico.

Publicado por:
Maria Antonia Schizzi
Código Identificador:31F51ECC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/02/2025. Edição 3208
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/