



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 005/2025

Súmula: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Ângulo e dá outras providências.

O **Presidente da Câmara Municipal de Ângulo**, Estado do Paraná, **Leandro Rissardo de Andrade**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **Resolução**:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Efetivos pertencentes à Câmara Municipal de Ângulo passam a ser regidos pelo disposto nesta Resolução, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Resolução, adotam-se os seguintes conceitos:

I – Servidor Público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II – Cargo Público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido a um servidor, criado por Resolução, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – Cargo de Provimento Efetivo: cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, conforme previsto pela Constituição Federal;

IV – Cargo de Provimento em Comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, exercendo funções de direção, chefia ou assessoramento, conforme previsto pela Constituição Federal;

V – Plano de Carreira: conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal, a progressão funcional e os respectivos vencimentos;

VI – Carreira: conjunto estruturado de níveis, organizados conforme as suas especialidades, para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

VII – Provimento: ato de designação pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

VIII – Vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

IX – Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, variáveis e temporárias, estabelecidas em lei;

X – Lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a uma unidade, setor ou área específica;

XI – Nível: posição vertical na tabela de vencimento, definido por números, para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

XII – Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes na Lei Municipal nº 1641/2025;

XIII – Função por Exercício de Encargo Especial: designação conferida exclusivamente à servidores ocupantes de cargo efetivo, por meio de Ato Administrativo e de natureza transitória, para o exercício de encargos especiais, referente à atribuições e responsabilidades adicionais ao cargo efetivo conforme previsto na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal instituída em Resolução específica;

XIV – Função de Confiança: designação conferida exclusivamente à servidores ocupantes de cargo efetivo, por meio de Ato Administrativo e de natureza transitória, para o exercício de encargos especiais, referente à soma das atribuições, responsabilidades e encargos de direção, chefia e assessoramento;

Parágrafo único: Não obstante as definições apresentadas no *caput* deste artigo, poderão ser utilizadas, igualmente, definições existentes em legislação específica ou entendimento consolidado do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que sejam pertinentes e aplicáveis aos dispositivos desta Resolução.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados à Câmara Municipal de Ângulo objetivam:

I – Consolidar a observância aos princípios da Administração Pública esculpidos no caput do art. 37 da Constituição Federal, em especial o princípio da eficiência, para viabilizar que os atos realizados pela Câmara Municipal se direcionem a produzir maior qualidade, competência e eficácia possível em prol da sociedade angulense;

II – Possibilitar a organização dos serviços administrativos, legislativos, fiscalizatórios e de participação social no âmbito da Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, por meio



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

da instituição de atribuições, funções e finalidades aos diversos departamentos e órgãos existentes;

III – Valorizar o desenvolvimento da carreira dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, com incentivos ao aperfeiçoamento e capacitação continuada dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo do Poder Legislativo, por meio de mecanismos que priorizem a eficiência e excelência na condução de todos os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal;

Parágrafo único: Não obstante os objetivos apresentados no *caput* deste artigo, a publicidade e a transparência de todas as atribuições, funções e atos executados pela Câmara Municipal de Ângulo trata-se de fim basilar de todos os dispositivos dispostos nesta Resolução.

Art. 4º. Os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Ângulo serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ângulo, pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ângulo e pelas disposições contidas nesta Resolução.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, bem como o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ângulo, destina-se a organizar os cargos e as funções, passando a obedecer à estrutura e diretrizes estabelecidas neste capítulo.

Art. 6º. Os provimentos dos cargos e funções previstos nesta Resolução serão autorizados por ato do Poder Legislativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gastos com pessoal.

Parágrafo único: Deverão constar dessa solicitação:

I – Denominação, requisitos e vencimento do cargo;

II – Quantitativo dos cargos a serem providos;

III – Justificativa para solicitação do provimento;

IV – Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

V – Indicação da dotação orçamentária.

Art. 7º. Os servidores serão lotados nos departamentos do Poder Legislativo, objetivando suprir as necessidades de cada departamento, observada a disponibilidade de vagas e de pessoal.

Parágrafo único: A remoção do servidor do departamento em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévio consentimento da Presidência da Casa.

CAPÍTULO II
DO CONCURSO PÚBLICO

Seção I

Do Provimento e Requisitos para Preenchimento dos Cargos

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo descritos por esta Resolução serão preenchidos gradativamente:

- I – Pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;
- II – Pela nomeação resultante de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;
- III – Transitoriamente, pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

Parágrafo único: A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre nível inicial do cargo.

Art. 9º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I – Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II – Idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 75 (setenta e cinco) anos;
- III – Nacionalidade brasileira ou estrangeira, como dispuser a lei nacional;
- IV – Gozo dos direitos políticos;
- V – Regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

VI – Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nesta Resolução;

VII – Aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

IX – Habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

Parágrafo único: As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Resolução e/ou previstos no Edital do respectivo Concurso Público.

Art. 10. Os cargos que formam o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Ângulo são os constantes no Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Seção II
Do Concurso Público

Art. 11. O ingresso no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ângulo será por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em edital a ser fixado na sede do Poder Legislativo e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município de Ângulo e região.

§2º. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 12. Ressalvadas as demais regras necessárias para o edital de concurso público, deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – Número de vagas;

II – Os conteúdos sobre os quais versarão as provas e os respectivos programas;

III – O desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV – Os critérios de avaliação dos títulos, se aplicáveis;

V – O caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

VI – O nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente no ato da posse;

VII – A carga horária de trabalho;

VIII – O vencimento básico do cargo.

Parágrafo único: Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do edital, respeitando principalmente o princípio da publicidade.

Art. 13. Aos candidatos, será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 14. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo efetivo, poderá adquirir estabilidade após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado anualmente por Comissão Especial de acordo com a legislação municipal vigente.

Seção III

Da Reserva Especial de Vagas em Concurso Público

Art. 15. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da Lei, sendo-lhes, reservadas cinco por cento das vagas oferecidas no concurso público, conforme os termos do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20.12.99, publicado no DOU de 21.12.99, bem como estabelecido no Edital de Concurso Público.

Art. 16. Eventuais reservas especiais de vagas instituídas em legislações posteriores ou em alteração às leis municipais elencadas nesta seção poderão ser aplicadas nos editais de concurso público promovidos pelo Poder Legislativo Municipal, que elencarão a forma de disposição e preenchimento das vagas reservadas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE CARREIRA

Art. 17. A Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Ângulo é composta pela tabela de níveis e vencimentos, presente na Lei Municipal nº 1641/2025.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

Art. 18. A tabela de vencimentos dos cargos públicos municipais de provimento efetivo é constituída por 70 (setenta) níveis, dispostos de 1(um) a 70 (setenta) de forma crescente na posição vertical, sendo que a diferença percentual entre níveis é de 4% (quatro por cento).

Art. 19. Os valores monetários, expressos na moeda corrente oficial do Brasil, da tabela de vencimentos dos cargos públicos da Câmara Municipal são os constantes na Lei Municipal nº 1641/2025.

Art. 20. Os valores dos vencimentos iniciais de cada nível, constantes na tabela de vencimentos de que trata o art. 17, serão sempre atualizados conforme legislações que proponham revisões salariais aos servidores públicos, nos termos do art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo único: Nenhum servidor público da Câmara Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo nacional e não superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 21. O Sistema de evolução funcional consiste no conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Legislativo do Município de Ângulo para assegurar o aperfeiçoamento periódico e as condições indispensáveis à promoção do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, visando manter a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 22. O servidor público da Câmara Municipal de Ângulo poderá progredir verticalmente através dos seguintes métodos:

I – Progressão Vertical por Titulação é a contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do servidor para o aprimoramento do desempenho de suas atividades.

II – Progressão Vertical por Tempo de Serviço é aquela realizada anualmente, sempre no mês em que o servidor ingressou no serviço público junto à Câmara Municipal de Ângulo, mediante o computo do tempo de efetivo exercício no cargo, limitando-se a um nível.

Parágrafo único: Após o cumprimento do estágio probatório o Servidor terá direito a progressão de 01 (um) nível por tempo de serviço, sem prejudicar outras progressões.

Art. 23. A Progressão Vertical por Titulação será concedida ao servidor conforme os seguintes critérios:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

I – Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Fundamental, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

II – Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

III – Progressão de 03 (três) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

IV – Progressão de 04 (quatro) níveis no cargo, por até duas vezes, por ter concluído curso de Pós-Graduação, *Lato Sensu*, em nível de especialização, correlato com o cargo do servidor;

V – Progressão de 05 (cinco) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, *Stricto Sensu*, em nível de mestrado, correlato com o cargo do servidor;

VI – Progressão de 05 (cinco) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, correlato com o cargo do servidor;

VII – Progressão de 01 (um) nível a cada 02 (anos) anos, por ter concluído cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado ou função desenvolvida, sendo 01 (um) nível para cada 50 (cinquenta) horas de curso.

§1º. Para os servidores cujo requisito mínimo de escolaridade for alfabetizado a carga horária para ter direito à progressão, será reduzida para 25 (vinte e cinco) horas curso.

§2º. A progressão vertical disposta nos incisos I ao VI do presente artigo, poderá ser requerida a qualquer época e vigorará a contar do mês subsequente aquele em que o interessado apresentar o documento pertinente a sua titulação, endereçado ao Presidente da Casa.

§3º. Dever-se-á cumprir o interstício de 01 (um) ano entre a apresentação dos dois certificados de curso de Pós-Graduação, *Lato Sensu*, em nível de especialização, no intuito da consecução do benefício aludido no inciso IV deste artigo.

Art. 24. Somente serão computados os cursos realizados com carga horária mínima de 06 (seis) horas e que tenham sido realizados durante o interstício entre uma progressão e outra.

Art. 25. Não terá direito a progressão vertical o servidor público da Câmara Municipal:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

- I – Em estágio probatório;
- II – Aposentado;
- III – Em disponibilidade;
- IV – Em licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares;
- V – Que afastar-se do cargo por prisão judicial;
- VI – Que sofrer penalidade de advertência ou suspensão, no interstício da progressão;
- VII – Que durante o interstício da progressão tiver faltado, injustificadamente, ao serviço por 04 (quatro) dias ou mais, contínuos ou não.

Art. 26. Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, o Presidente da Câmara Municipal nomeará uma comissão formada por 03 (três) servidores públicos municipais, desde que efetivos, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer.

Art. 27. Caberá a Secretaria Geral da Câmara Municipal, a administração do Plano de Carreira instituído nesta Resolução.

Art. 28. Para os servidores da Câmara Municipal admitidos até a presente data, poderão ser contados o(s) curso(s) realizado(s) e/ou titulação obtida antes do advento da presente Resolução, mas com a ressalva, de que tais certificados tenham sido adquiridos após o ingresso como servidor efetivo da Câmara Municipal de Ângulo.

CAPÍTULO V
DO SISTEMA DE GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS
Seção I
Das disposições Gerais

Art. 29. Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor as gratificações previstas neste capítulo, desde que sejam cumpridos os requisitos legalmente exigidos, nas seguintes espécies:

- I – Gratificação pelo exercício de Função de Confiança;
- II – Gratificação por exercício de Função com Encargos Especiais;
- III – Adicional por Tempo de Serviço;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

IV – Abono Familiar;

V – Gratificação Natalina;

VI – Adicional Noturno.

Parágrafo único: As gratificações, abono e adicional supracitados respectivamente nos incisos III, IV, V e VI, dar-se-ão nos termos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Ângulo.

Art. 30. As gratificações constantes nos incisos I e II do artigo anterior serão devidas após a regular nomeação do (a) servidor (a) para exercício da respectiva função, mediante ato da Presidência, procedido da regular publicação nos termos legais.

Art. 31. As funções de confiança e por encargo especial poderão ser exercidas de maneira concomitante ao exercício do cargo efetivo no qual o (a) servidor (a) estiver investido.

Art. 32. As gratificações previstas neste capítulo poderão ser atribuídas somente ao (a) servidor (a) ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 33. Em nenhuma hipótese a gratificação percebida em razão do exercício de função de confiança ou por encargos especiais será incorporada ao vencimento do (a) servidor (a) que percebê-la, a concessão e o respectivo pagamento poderão ser revogados, a qualquer tempo, por ato da Presidência da Câmara Municipal, em razão da natureza de vantagem temporária.

Seção II
Da Função de Confiança

Art. 34. Para atender encargo de direção, chefia e assessoramento que não constitua atribuições de cargos comissionados, fica instituída pela presente Resolução a gratificação pelo exercício de função de confiança.

Parágrafo único: Os servidores efetivos do Poder Legislativo ou do Poder Executivo cedidos à Câmara Municipal designados para função de confiança aludida no *caput* deste artigo, serão remunerados a critério do presidente, com gratificação máxima de 100% (cem por cento) do valor de seu vencimento básico.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

Seção III
Da Função por Encargo Especial

Art. 35. Fica instituída gratificação por exercício de função por encargo especial, devido ao exercício de atribuições especiais que não compõem as atividades descritas para o cargo efetivo do (a) servidor (a), como forma de retribuição, a cujo desempenho não se justifique a criação de cargo.

Parágrafo único. A função por encargo especial será remunerada, através da respectiva gratificação, em conformidade com o vencimento básico e os percentuais a ser estabelecido por Resolução editada pela Mesa Diretora.

Seção IV
Da Gratificação por Tempo de Serviço

Art. 36. Pelo tempo de serviço público municipal efetivo, será concedido adicional por tempo de serviço, a cada cinco anos, correspondente a cinco por cento do vencimento básico do servidor até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

I – Será considerado para a concessão do adicional por tempo de serviço o tempo ininterrupto de serviço efetivamente prestado ao Município.

II – Somente terão direito ao adicional por tempo de serviço, a cada cinco anos, correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico, descrito no *caput* deste artigo, os servidores da Câmara Municipal devidamente providos, de acordo com o Art. 14 desta Resolução, até a data de sua publicação.

CAPÍTULO VI
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PERMANENTE

Art. 37. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal de Ângulo, a capacitação e formação permanente dos servidores públicos da mesma, tendo como objetivos:

I – Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício das funções e cargos públicos;

II – Capacitar e aperfeiçoar os servidores para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração desta Casa de Leis;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

III – Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – Harmonizar os objetivos de cada servidor (a) no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 38. O treinamento ocorrerá, no mínimo, em três modalidades, de:

I – Integração, com a finalidade de integrar os servidores ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa e das técnicas de relações humanas;

II – Formação, com o objetivo de dotar os servidores de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-os permanentemente atualizados;

III – Adaptação, com a finalidade de preparar os servidores para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento ou quando for tecnicamente necessário.

Art. 39. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I – Diretamente pela Administração Pública, sempre que possível, utilizando servidores do seu quadro geral e recursos humanos locais;

II – Por meio de formações gratuitas em escolas de governo instituídas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, em especial a Câmara dos Deputados, Senado Federal, Tribunal de Contas da União, Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou de outras Cortes de Contas que eventualmente tenham cursos on-line disponíveis ou forneçam formações em eventos presenciais;

III – Contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município, capacitações ministradas na sede da Câmara Municipal ou de forma on-line, dentre outras formas.

Art. 40. Todos os servidores deverão participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento desenvolvidos no âmbito da Câmara Municipal de Ângulo, devendo a Secretaria Geral:

I – Identificar, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

II – Facilitar, considerando as rotinas de trabalho existentes, a disponibilidade orçamentária, bem como a rotatividade de servidores, a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III – Submeter aos servidores os programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 41. Compete ao Departamento de Pessoal, em coordenação com a Secretaria Geral da Câmara Municipal, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Fica declarado em extinção, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ângulo, a partir de sua vacância, o cargo de Técnico Legislativo.

Parágrafo único: O cargo em extinção constante no Anexo II desta Resolução permanecerá enquanto houver servidor atuando, não podendo, portanto, a partir da aprovação da referida Resolução, ser abertas vagas para ingresso no respectivo cargo.

Art. 43. O prazo para implementação das alterações reflexas no tocante a eventuais correções nas tabelas de vencimentos decorridas de atualizações dos sistemas de evolução funcional, será de até 30 (trinta) dias da publicação desta Resolução.

Art. 44. Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária dos cargos previstos nesta Resolução, mediante requerimento do (a) servidor (a) devidamente justificado sob o juízo de conveniência e oportunidade da Administração Municipal, conforme regulamento a ser emitido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 45. A revisão geral e a revisão da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais ocorrerão sempre no mês de janeiro de cada ano resguardando a possibilidade de eventuais realinhamentos para categorias distintas.

Art. 46. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Ângulo.

Art. 47. Fazem parte integrante desta Resolução, os Anexos I e II, assim descritos:

I – Anexo I: Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Ângulo;

II – Anexo II: Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Ângulo em Extinção.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

Art. 48. Fica revogada a Resolução nº 03 de 24 de setembro de 2007, e suas posteriores alterações.

Art. 49. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Ângulo, 01 de julho de 2025.

Leandro Rissardo de Andrade
Presidente da Câmara

Pedro Moraes
Vice-Presidente

Sheila Vicentina da Silva Andrade
1º Secretária

Rozenete Ferreira da Silva
2º Secretária



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

Denominação do Cargo	Advogado	Carga Horária Semanal	20 h	Quantidade de Vagas	01
Formação Mínima	Graduação em Direito (Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).		Vencimento Inicial		Nível 20

Descrição Detalhada:

- Representar o Poder Legislativo em Juízo ou fora dele, nas ações em que for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “*interna corporis*”;
- Representar o Poder Legislativo perante o Tribunal de Contas do Estado;
- Examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- Responder a consultas sobre as interpretações de textos legais de interesse da Câmara em assunto de natureza jurídica;
- Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, resoluções, regulamentos, editais de licitação, contratos, ofícios e demais documentos de natureza jurídica;
- Elaborar, examinar e emitir pareceres jurídicos acerca dos projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos em trâmite na Câmara Municipal e, ainda, elaborar pareceres jurídicos à Administração da Câmara, à pedido ou que julgar convenientes;
- Elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra ato do Legislativo Municipal, responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Legislativo Municipal;
- Prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência;
- Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com bases em seus conhecimentos profissionais;
- Solicitar complementação e apurar as informações cabíveis aos fins objetivados pelo legislativo;
- Prestar assessoramento jurídico amplo às Comissões da Câmara, sejam elas permanentes, temporárias ou especiais;
- Prestar assessoramento aos Vereadores em suas atividades legisladoras e aos demais órgãos da Administração da Câmara, através de pareceres e outros documentos jurídicos;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo de advogado.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

Denominação do Cargo	Auxiliar Administrativo	Carga Horária Semanal	40 h	Quantidade de Vagas	01
Formação Mínima	Ensino Médio Completo		Vencimento Inicial		Nível 03

Descrição Detalhada

- Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- Digitalização de proposições, ofícios, portarias, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativos e leis municipais;
- Efetuar arquivamentos e zelar pela ordem e controle de todos os arquivos;
- Apoiar os Oficiais Administrativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;
- Participar de Comissões Internas;
- Auxiliar os serviços de compras, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- Atender telefones e anotar recados;
- Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;
- Promover o recebimento e distribuição de correspondência dirigida aos Vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal;
- Organizar a Agenda de utilização da Câmara Municipal;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Auxiliar nos serviços de digitação, organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências nos diversos departamentos, bem como efetuar recebimento e entrega interna e externa das correspondências, inclusive serviços de correio, agências bancárias, órgãos públicos;
- Executar atividades auxiliares de apoio administrativo e do Departamento Legislativo;
- Operar com máquinas calculadoras, copiadoras, microcomputadores, impressoras, fax, scanner, etc.;
- Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- Executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

Denominação do Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais	Carga Horária Semanal	40 h	Quantidade de Vagas	01
Formação Mínima	Ensino Fundamental Completo		Vencimento Inicial		Nível 01

Descrição Detalhada

- Guardar os materiais de limpeza e conservação colocados à sua disposição;
- Limpar e conservar os móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal;
- Desempenhar outras funções regulamentares garantindo o bom funcionamento e assegurando as condições de higiene do prédio;
- Executar as atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, no recinto da Câmara, zelando pela limpeza e ordem na cantina;
- Desempenhar atividades de atendimento ao Plenário, gabinete e demais órgãos da Administração;
- Desempenhar atividades de controle do consumo;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

Denominação do Cargo	Contador	Carga Horária Semanal	10 h	Quantidade de Vagas	01
Formação Mínima	Graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC		Vencimento Inicial		Nível 10
Descrição Detalhada					
- Coordenar todo o serviço relacionado à área financeira e contábil da Câmara Municipal elaborar plano, programa de natureza contábil em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e com a Lei Complementar nº 101/2000; - Organizar o sistema de registro e operações de forma que possibilite o controle contábil-financeiro, orçamentário e patrimonial; - Elaborar balancetes mensais e balanço anual, demonstrativos de contas, aplicando normas atinentes à apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; - Elaborar relatórios de gestão fiscal com base na Lei Complementar nº 101/2000; - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu regular processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; - Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; - Participar da elaboração do orçamento programa fornecendo dados contábeis para servirem de base a sua montagem, obedecendo às normas que regem a matéria; - Organizar e manter atualizado cadastros de empresas fornecedoras de material de consumo e serviços para à Câmara, para fins de licitação; - Organizar e manter atualizado o controle de estoque junto ao almoxarifado, bem como o controle patrimonial dos bens adquiridos pela Câmara, transferidos por concessão ou doação; - Organizar e manter atualizadas fichas financeiras contendo registros de empenhos a pagar e pagos aos fornecedores, objetivando o controle de contas a pagar do exercício financeiro; - Assessorar a Mesa Diretora em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação em todos os órgãos da Administração da Câmara; - Fazer publicar os atos da Câmara exigidos legalmente, bem como elaborar o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; - Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Executivo Municipal para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, com todos os documentos exigidos dentro dos prazos legais; - Manter controle do saldo das dotações orçamentárias, consignações ou subconsignações;					



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

ESTADO DO PARANÁ

- Atestar identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes às aquisições realizadas, elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento;
- Elaborar relatório contendo a situação atualizada dos devedores temporários da Câmara, por adiantamentos concedidos, através de Portaria, para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor ou vereador;
- Organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal;
- Fornecer elementos próprios para abertura de créditos adicionais para a Câmara;
- Emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Diretora, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária, bem como sobre a prestação de contas do Executivo, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado.
- Executar outras tarefas correlatas.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

Denominação do Cargo	Oficial Administrativo	Carga Horária Semanal	40 h	Quantidade de Vagas	01
Formação Mínima	Ensino Médio Completo		Vencimento Inicial		Nível 8

Descrição Detalhada

- Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores à ele subordinados;
- Prestar assistência à sua unidade de atuação, emitindo pareceres, exercendo, controlando e compatibilizando os serviços e programas administrativos;
- Executar tarefas variáveis das áreas administrativa, jurídica, legislativa e financeira, que exijam elaboração de textos e documentos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Mesa Diretora;
- Executar os serviços de reparo e manutenção do prédio, das instalações e do mobiliário da Câmara;
- Executar o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Câmara;
- Manter cadastro dos servidores da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores;
- Elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição, exoneração e demissão de pessoal;
- Lavrar em livro próprio os termos de declaração legal de posse dos servidores nomeados ou designados ao serem investidos em cargos ou funções de direção constante da estrutura organizacional da Câmara;
- Verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos;
- Atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional dos servidores, bem como aos Vereadores;
- Orientar os servidores da Câmara Municipal quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal, baixados pela Mesa Diretora;
- Elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos servidores da Câmara Municipal, bem como a respectiva ficha financeira;
- Elaborar as folhas de subsídios dos Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira;
- Organizar de conformidade com as instruções da Presidência, a escala de férias dos servidores da Câmara, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo;
- Informar os processos administrativos, quando solicitado;
- Efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado;
- Extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

ESTADO DO PARANÁ

- Manter controle e verificação do uso do ponto digital;
- Elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da Câmara Municipal, e manter arquivo organizado dos concursos realizados;
- Efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos Vereadores, mantendo atualizados os registros indicativos do partido através do qual se elegeram, o número de votos obtidos nas eleições, a data da eleição e da posse, e outros dados necessários, assim como das funções que exerceram na Câmara Municipal;
- Elaborar anualmente relação do pessoal da Câmara exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Organizar a relação dos suplentes de Vereadores, apostilar os títulos de nomeação dos servidores bem como os de posse dos Vereadores, e desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.
- Executar outras atividades correlatas.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO II - QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO EM
EXTINÇÃO**

Denominação do Cargo	Técnico Legislativo	Carga Horária Semanal	40 h	Quantidade de Vagas	01
Formação Mínima	Ensino Médio Completo		Vencimento Inicial		Nível 03

Descrição Detalhada

- Atender com cortesia ao público, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o aos diversos setores do Legislativo;
- Atender visitantes, averiguando suas necessidades para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou órgãos requisitados;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada órgão da Câmara, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações, executar tarefas de apoio administrativo;
- Identificar os visitantes solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso do crachá, quando necessário, fazendo-os anunciar;
- Atender à central telefônica e ao sistema de ramais internos, efetivando ligações e transferências de chamadas;
- Atender, registrar e controlar as ligações e chamadas interurbanas;
- Realizar agendamento e cadastramento de endereços, telefones e e-mails, em especial, de autoridades;
- Atender o sistema de fax, recebendo e encaminhando documentos;
- Efetuar protocolo de recebimento de correspondências;
- Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- Obter informações e fornecê-las aos interessados;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.