



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2022

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal de Xamburé.

A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE XAMBURÉ, ESTADO DO PARANÁ,

Aprovou:

Art. 1º. Esta Lei trata da Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal de Xamburé; do Regime Jurídico e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de seus servidores de provimento efetivo e em comissão.

Parágrafo único. O regime jurídico do pessoal da Câmara será o mesmo adotado para os servidores públicos do Poder Executivo Municipal, com referência - no que couber - aos deveres, direitos, aposentadorias, pensões e vantagens de quaisquer espécies, incluindo adicionais e gratificações, conforme estabelece esta Lei ou a legislação municipal em vigor.

Art. 2º. A Estrutura Orgânico-Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de que trata esta Lei objetiva ordenar os serviços administrativos da Câmara Municipal e promover a valorização e o aperfeiçoamento continuado dos servidores, visando à melhoria da qualidade da atuação do Poder Legislativo em benefício da sociedade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal de Xamburé, conforme demonstrado a seguir é constituída da Mesa Diretora, eleita nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, e da Diretoria Geral, nos termos desta Lei:



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

- a) Plenário

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS

- a) Comissões Permanentes
- b) Comissões Temporárias

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO

- a) Mesa diretora
- b) Presidência
- c) Vice-Presidência
- d) 1º Secretário
- e) 2º Secretário

V – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessoria Jurídica da Presidência: Órgão encarregado de assessorar diretamente a presidência, nos casos por ela convocados, referentes a assuntos de interesse da Câmara Municipal, notadamente, do seu Presidente.
- b) Chefia de Gabinete: Órgão incumbido de exercer as atividades relativas ao expediente legislativo, aos serviços auxiliares, à administração do material, ao controle patrimonial e ao assessoramento geral em assuntos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.
- c) Diretoria de Controle Interno: Órgão incumbido de exercer as atividades de controle interno da Câmara Municipal.

VI – ÓRGÃO AUXILIAR

- a) Departamento de Administração:

- 1 – Divisão de Atividades Legislativas.
- 2 – Divisão de Protocolo, Controle, Arquivo, Biblioteca e Registro.
- 3 – Divisão de Serviços Gerais.

- b) Departamento de Finanças:



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

- 1 – Divisão de Contabilidade.
- 2 – Divisão de Recursos Humanos
- 3 – Divisão de Tesouraria.
- 4 – Divisão de Patrimônio.

c) Departamento Jurídico:

- 1 – Divisão de Coordenação Jurídica

Art. 4º. Os Departamentos são independentes entre si, porém, subordinados hierarquicamente a Presidência da Câmara.

TÍTULO I PLENÁRIO

Art. 5º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

TÍTULO II COMISSÕES

Art. 6º. As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros do Poder Legislativo, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos, emitir pareceres, promover investigações e representar a Câmara.

Parágrafo único. Competem às Comissões as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

TÍTULO III MESA DIRETORA

Art. 7º. A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-presidente, 1º e 2º Secretários, competindo a ela as funções diretivas, executivas e disciplinares de



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais as atribuições constantes do Regimento Interno.

Parágrafo único. Os atos da Mesa Diretora serão assinados pelo Presidente e 1º Secretário da Câmara, ou, conforme dispuser o Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO.

Art. 8º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, instituído por esta Lei, objetiva a valorização, qualificação, aperfeiçoamento e eficiência do serviço público de competência do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Os elementos constitutivos do Plano de Carreira e Remuneração do Legislativo do Município de Xamburé são o servidor, o cargo, a classe, a carreira, o nível, a referência, o grupo ocupacional e o padrão, assim definidos:

I - **Servidor** é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - **Cargo** é o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições, com vencimento específico, denominação própria e número certo, nos termos da lei;

III - **Classe** é o agrupamento de cargos genericamente semelhantes em que se estrutura a carreira;

IV - **Carreira** é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares que a integram;

V - **Nível** é a divisão da carreira segundo o grau de escolaridade ou titulação;

VI - **Referência Salarial** é a posição correspondente à faixa salarial ocupada pelo servidor do Legislativo na tabela de vencimentos, conforme disposto no Anexo IV da presente Lei.

VII - **Grupo Ocupacional** é o conjunto de atividades correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados ao seu desempenho, abrangendo série de classes.

VIII - **Padrão** é o símbolo indicativo do valor do vencimento pago ao Servidor do Legislativo, formado pela combinação do nível na classe com a referência salarial.

Art. 9º. Os cargos de provimento em comissão, de provimento efetivo e as funções de confiança, de que tratam os ANEXOS I, II e III desta Lei, constituem, em conjunto, a Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal de Xamburé.



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo integram quatro Grupos Ocupacionais, organizados em categorias funcionais, níveis de vencimentos e qualificação exigida para ingresso no serviço e no cargo.

Art. 11. Os grupos ocupacionais que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Xamburé estão assim organizados:

I – Grupo Ocupacional Profissional Superior – GOPS, compreendendo cargos com atribuições que requeiram conhecimentos de formação superior específica para o exercício das atividades de **Procurador Jurídico, Contador Legislativo e Secretário Legislativo;**

II – Grupo Ocupacional Administrativo – GOA, compreendendo cargos relacionados com a área burocrática, documental de atendimento e serviços, que requeiram formação de ensino médio completo e conhecimentos básicos para o exercício das atividades de **Auxiliar Administrativo;**

III – Grupo Ocupacional Operacional – GOO, compreendendo cargos que requeiram formação no ensino fundamental completo e conhecimentos práticos para o desempenho das atividades de **Serviços Gerais Legislativo;**

TÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, de que trata o ANEXO I desta Lei, constituem, conjuntamente com os cargos de provimento efetivo e as funções de confiança, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público e que possuam, preferencialmente, experiência administrativa.

Art. 13. Para a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Xamburé, em cargos comissionados, fica estabelecido o seguinte Quadro de Pessoal:

Nº de Vagas	Cargos	Símbolo	Carga Horária Semanal
01	Assessor Jurídico da Presidência	CC-1	
01	Chefe de Gabinete	CC-2	40 HORAS
01	Diretor de Controle Interno	CC-3	40 HORAS



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

§ 1º. O Cargo de Assessor Jurídico da Presidência será ocupado por advogado regularmente inscrito na OAB, com experiência mínima de três anos e ilibada conduta pessoal e profissional.

§ 2º. O Assessor Jurídico da Presidência está dispensado do cumprimento de jornada de trabalho específica, ficando à disposição do Chefe do Poder Legislativo em tempo integral.

§ 3º. O Cargo de Chefe de Gabinete será ocupado por pessoa de ilibada conduta pessoal e profissional que possua conhecimentos de computação e curso superior completo.

§ 4º. O Cargo de Diretor de Controle Interno será titularizado por servidor público ocupante do cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da administração pública municipal de Xamburé, designado pelo Presidente, de ilibada conduta pessoal, com escolaridade mínima de 2º grau completo, não esteja em estado probatório, além de possuir conhecimentos técnicos compatível com a função a ser desempenhada.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Art. 14. Compete ao Assessor Jurídico da Presidência:

I - Defender, judicial ou extrajudicialmente, os interesses da Presidência da Câmara Municipal;

II - Redigir ou examinar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, regimentos e outros documentos de natureza jurídica, mediante solicitação do Presidente da Câmara;

III - Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara sob o aspecto jurídico;

IV - Representar o presidente da Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré assistente, oponente ou simplesmente interessada;

V - Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação conveniente, desde que solicitado pelo Presidente;

VI - Manter em arquivos atualizados as legislações federais, estaduais e municipais, cientificando o Presidente da que se referir aos interesses do município;

VII - Assistir ao Presidente nos atos relativo aquisição de bens, desapropriação ou alienação pela Câmara e nos contratos e convênios em geral;

VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. As regras constantes no art. 28 e parágrafos desta lei, aplicam-se integralmente ao Assessor Jurídico da Presidência.

Art. 15. Compete ao **Chefe de Gabinete:**

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno.

Art. 16. Compete ao **Diretor de Controle Interno:**

I - Verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP;

II - Acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;

III - Avaliar os conteúdos dos demonstrativos elaborados pelas entidades;

IV - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº113, de 15/12/2005, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas editadas pela Corte de Contas;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

V - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;

VI - Avaliar o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

VII - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;

VIII - Verificar e avaliar adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

IX - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

X - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XI - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

XII - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

XIII - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XIV - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XV - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XVI - Organizar e executar programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Chefe do Executivo, os respectivos relatórios;

XVII - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, comunicando ao Chefe do Executivo;

XVIII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

XIX - Enviar semestralmente ao Tribunal de Contas, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno, com a aquiescência do Chefe do Executivo;

XX - Emitir parecer sobre a prestação de conta anual, bem como as prestações de contas de convênio, auxílios e subvenções recebidos e concedidos;

XXI - Executar outras tarefas correlatas imediato.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo, com respectivos níveis de referência iniciais da carreira, de que trata o ANEXO III desta Lei, preenchidos mediante concurso público, constituem, conjuntamente com os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Xamburé.

Art. 18. Os cargos de Provimento efetivo da Câmara serão agrupados na seguinte série de classes e níveis, segundo a formação profissional exigida:

I – **CLASSE “A” / Níveis I – II – III** – integrada por servidores com formação mínima de ensino fundamental e conhecimentos práticos para o desempenho das atividades, conforme especificação dos cargos que integram o Grupo Ocupacional GOO;

II – **CLASSE “B” / Níveis I – II – III** – integrada por servidores com formação de nível ensino médio completo, conforme especificação dos cargos que integram o Grupo Ocupacional GOA.

III – **CLASSE “C” / Níveis I – II – III** – integrada por Servidores com formação em nível superior específica para o exercício das atividades, conforme especificação dos cargos que integram o Grupo Ocupacional GOPS.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo, ocupados ou não, ficam organizados em sistema de carreira, com Referência Salarial de 01 a 18, Classe A, B e C, bem como Níveis I, II e III, para cada classe, conforme ANEXOS III e IV desta Lei, fundamentados no princípio de qualificação e desempenho profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa de qualidade e eficiência no serviço público.

§ 2º. O “Nível I” de cada cargo será a classe inicial para o ingresso e o “Nível III” a final para o desenvolvimento na carreira.

Art. 19. A remuneração dos servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal será regida pela tabela única de níveis e referência salarial de que trata o ANEXO IV desta Lei.



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

Art. 20. A partir da entrada em vigor da presente Lei a evolução dos vencimentos ocorrerá pela progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, por Merecimento, Titulação ou por Mudança de Nível nos termos desta Lei.

Art. 21. Para a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Xamburé, em cargo efetivo, fica estabelecido o seguinte Quadro de Pessoal:

Nº de Vagas	Cargos	Classe	Nível III-II-I Referência Salarial	Carga Horária Semanal
01	Serviços Gerais Legislativo	A	01 a 18	40
01	Auxiliar Administrativo	B	01 a 18	40
01	Secretário Legislativo	C	01 a 18	40
01	Contador Legislativo	C	01 a 18	20
01	Procurador Jurídico	C	01 a 18	10

Parágrafo único. Os cargos efetivos de que trata a Lei Municipal nº 1.762/2009, passas a ser denominados conforme as nomenclaturas constantes na tabela abaixo, mantendo-se, contudo, as mesmas atribuições e demais características que lhe são inerentes.

CARGOS DA LEI MUNICIPAL nº 1.762/2009	NOVA NOMENCLATURA
Assessor Jurídico	Procurador Jurídico
Contador	Contador Legislativo
Diretor Geral	Secretário Legislativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais Legislativo

TÍTULO IV DA TABELA DE VENCIMENTOS



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

Art. 22. Os servidores públicos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, tendo em vista a tabela de referência salarial de que trata o ANEXO IV desta Lei, serão enquadrados na carreira instituída pela presente Lei no mesmo nível e classe ou no mais próximo daquele em que se encontram atualmente, sem nenhum prejuízo nos vencimentos e vantagens permanentes que percebem atualmente.

§ 1º. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo constitui-se de 18 (dezoito) referências salariais com 04 (quatro) classes e 03 (três) níveis cada classe, conforme escolaridade exigida para cada cargo.

§ 2º. Cada grupo de cargo de cada classe corresponderá determinada referência salarial e possuirá uma tabela de evolução salarial específica, constante do ANEXO IV.

TÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 23. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou comissionados serão enquadrados mediante portaria do Presidente da Câmara, em prazo não superior a 15 dias, após a promulgação da presente lei.

§ 1º. os servidores comissionados serão enquadrados conforme símbolos e valores previstos no anexo II desta lei.

§ 2º. os servidores efetivos atuais serão enquadrados na sua classe, na referência salarial correspondente ao seu tempo de efetivo serviço, em um dos níveis I, II ou III, observando-se, neste caso, a formação acadêmica (habilitação profissional, científica ou técnica) superior ao exigido no seu cargo correspondente a sua habilitação devidamente comprovada, observando-se, no caso, o disposto nos artigos 22, 33, §§ 1º, 2º e 3º, 38, § 9º e 52, desta Lei

§ 3º. os servidores efetivos futuros serão enquadrados na referência salarial inicial do seu cargo na sua classe, observado o nível de acordo com o disposto no parágrafo anterior e art. 52 desta Lei.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS PARA O SEU PROVIMENTO

Art. 24. Compete ao servidor ocupante do cargo efetivo de **Serviços Gerais Legislativo:**

I - Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

II - Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

III - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

IV - Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

V - Preparar e servir café, sucos, chás ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal, quando determinado;

VI - Manter limpos os utensílios de cozinha;

VII - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VIII - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

IX - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, varrendo, tirando o pó e encerando, limpar e lustrear os móveis, lavar vidraças;

X - Lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando o processo manual ou mecânico e produtos adequados; executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Para o provimento exigir-se-á grau de instrução de ensino fundamental completo de 1º a 4º série e conhecimentos práticos para o desenvolvimento das atividades.

Art. 25. Compete ao servidor ocupante do cargo efetivo de **Secretário Legislativo**:

I - Redigir e datilografar ou digitar eletronicamente as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos;

II - Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência;

III - Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas;

IV - Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, anotando recados para encaminhamento superior;

V - Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

VI - Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;

VII - Distribuir e coordenar os serviços externos;

VIII - Entrega de correspondência, serviços de bancos e outros, para atendimento as necessidades administrativas e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Para o provimento exigir-se-á grau de instrução de ensino superior completo, conhecimentos em computação e conhecimentos práticos para o desenvolvimento das atividades.

Art. 26. Compete ao servidor ocupante do cargo efetivo de **Contador Legislativo:**

I - Organizar os serviços de contabilidade do Legislativo Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III – Elaborar, analisar, conferir e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V - Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Legislativo Municipal;

VI - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VIII - Planejar, programar, coordenar e realizar exames de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender a exigências legais;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

IX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XI - Elaborar e analisar processos de prestação de contas em geral e junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XII - Fazer e entregar no prazo legal todos os documentos relativos a contabilidade exigidos pelo Tribunal de Contas, Estado e União como o SIM/AM, SIM/AP e SICONFI;

XIII - Elaborar Relatórios Fiscais;

XIV - Gestar todos os atos pertinentes ao Recursos Humanos (RH);

XV - Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Parágrafo único. Para o provimento do cargo exigir-se-á graduação em nível superior, em Ciências Contábeis, com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e conhecimentos específicos em computação.

Art. 27. Compete ao servidor ocupante do cargo efetivo de **Procurador Jurídico**:

I - Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, Leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

II - Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

III - Representar a organização em juízo ou fora dele acompanhando processos e redigindo petições para defender os interesses da Administração;

IV - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, Legislativo Municipal, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de Leis e regulamentos;

V - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão para utilizá-los na defesa da Administração;

VI - Examinar texto de Resoluções, Portarias, etc., elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. Para o provimento do cargo exigir-se-á graduação em nível superior em Direito, com registro OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

Art. 28. As atribuições desenvolvidas pelo Procurador Jurídico, por não envolver atividade relacionada com o atendimento direto ao público em geral, restrito ao suporte técnico operacional e representação judicial do Poder Legislativo Municipal, poderão ser realizados em regime de trabalho remoto.

§ 1º. Considera-se trabalho remoto a realização das atividades laborais fora das dependências da Câmara Municipal de Xambê, a exemplo da confecção de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, emissão de pareceres, os quais poderão ser solicitados e enviados por e-mail ou outra mídia social, assim como simples esclarecimentos por telefone ou mídia social, acerca de dúvidas dos servidores, vereadores e presidência da Câmara.

§ 2º. Não haverá distinção entre o trabalho realizado dentro do prédio da Câmara Municipal de Xambê e o executado fora de suas dependências, sendo que as atividades desenvolvidas em regime de trabalho remoto equivalerão ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 3º. Faculta-se ao Procurador Jurídico, em regime de trabalho remoto, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da Câmara Municipal de Xambê.

§ 4º. Semanalmente, de preferência nas segundas-feiras, o Procurador Jurídico prestará jornada presencial nas dependências da Câmara Municipal de Xambê, pelo tempo que se fizer necessário, a critério da Presidência.

§ 5º. Em atenção ao disposto na Súmula nº 09 do Conselho Federal da OAB, a qual preceitua que “o controle de ponto é incompatível com as atividades do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário”, reconhecendo que, de fato, as atribuições do cargo envolvem cunho intelectual e eminentemente jurídico, o Procurador Jurídico não estará sujeito a controle de cumprimento de jornada de trabalho, tanto na jornada presencial quanto na jornada remota, competindo-lhe, contudo, atender às reivindicações da Presidência e demais membros da Mesa Diretora da Câmara, sempre que atreladas às atribuições do cargo.

§ 6º. Havendo necessidade de comparecimento pessoal do Procurador Jurídico nas dependências da Câmara Municipal, sua presença será requisitada, se possível, com antecedência, o que poderá ser feito por contato telefônico.

Art. 29. Compete ao servidor ocupante do cargo efetivo de **Auxiliar Administrativo**:

I - Executar serviços de atendimento da Câmara Municipal de Xambê;

II – Promover a classificação de documentos e correspondências;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

- III – Efetuar a transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral, que forem requisitados pelas autoridades superiores e Edis;
- IV – Providenciar o atendimento ao Público, bem como recepcionar interessados na Câmara Municipal, pessoalmente ou por telefone;
- V – Efetuar o protocolo e documentos;
- VI - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações;
- VII - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas;
- VIII - Prestar informações relativas aos serviços executados;
- IX - Receber e transmitir e-mails e correspondências diversas;
- X - Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- XI - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- XII - Coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da Câmara;
- XIII - Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;
- XIV - Classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos;
- XV - Codificar dados, documentos e outras informações;
- XVI - Proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- XVII - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- XVIII - Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros;
- XIX - Efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da Câmara;
- XX - Cuidar da organização e asseio das dependências públicas;
- XXI - Manter atualizada a base de dados municipal;
- XXII - Utilizar o sistema operacional da Câmara;



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

XXIII – Manter organizado e em funcionamento o site da Câmara Municipal e mídias sociais de titularidade do Poder Legislativo Municipal.

XXIV - Arquivar os formulários e demais documentos em local adequado;

XXV - Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;

XXVI - Emitir listagens e relatórios quando necessário;

XXVII - Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição ou arquivamento dos mesmos;

XXVIII - Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer outro documento;

XXIX - Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência;

XXX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para investidura no cargo, o ensino médio completo e noções básicas de informática.

TÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 30. As funções de confiança, denominadas de chefia de departamento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, de que trata o ANEXO II desta Lei, constituem, conjuntamente com os cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º. As chefias de departamento serão preenchidas somente por servidores do quadro de carreira que tenham formação técnica compatível com as atribuições da função.

§ 2º. Os servidores ocupantes de função de confiança perceberão gratificação por função – FG, nos termos do ANEXO II desta Lei.

§ 3º. Não será permitida a cumulação de gratificação por função – FG com a gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva – GTIDE.

§ 4º. Os valores das funções gratificadas, constantes do Anexo II, desta Lei, serão em forma de porcentagem, variando de valor conforme a função e complexidade de cada cargo.

§ 5º. As funções de confiança somente serão preenchidas caso exista dotação orçamentária suficiente para este fim e desde evidenciada e demonstrada a necessidade da desconcentração do serviço, respeitados os critérios de



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

conveniência, oportunidade e necessidade, que deverão ser valorados pelo Presidente da Câmara.

Art. 31. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, observado o disposto no § 3º do art. 30 desta lei, poderá ser concedida, por ato próprio da Presidência da Câmara e a seu critério, Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – GTIDE, destinada aos servidores que desempenharem atividade profissional exclusiva e específica do seu cargo para a Câmara Municipal de Xambê, no percentual fixo de 30% (trinta por cento), a incidir sobre seus vencimentos, sendo expressamente vedada a acumulação dessa verba com qualquer outra que lhe seja incompatível, a exemplo de horas extraordinárias e gratificação por função.

§ 1º. Não poderá perceber GTIDE, o servidor que desempenhar, ainda que temporariamente, outra atividade profissional, mesmo que privada.

§ 2º. O recebimento indevido de GTIDE implicará ao servidor o dever de restituir ao erário público tudo aquilo que percebeu indevidamente, devidamente corrigido, sem prejuízo da imposição das penalidades disciplinares previstas em lei.

§ 3º. Para a concessão da GTIDE o servidor deverá assinar DECLARAÇÃO na qual constará expressamente que o mesmo não possui outra atividade profissional pública ou privada e está ciente de que não poderá exercer-la, ainda que temporariamente, concomitantemente com o cargo ao qual está investido neste Município.

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 32. As chefias de departamento são as descritas nos parágrafos que integram este artigo.

§ 1º. Compete à **Chefia do Departamento de Administração (FG-DA):**

I - Receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

II - Protocolar toda correspondência recebida e expedida;

III - Preencher as pastas que formam os processos em geral;

IV - Digitar as fichas de processos, na fase inicial da tramitação;

V - Zelar pelos documentos recebidos para protocolo;

VI - Anotar nos fichários referentes às alíneas *c* e *d* as deliberações do Plenário;



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

- VII - Redigir e numerar a correspondência da Secretaria;
- VIII - Elaborar cópias autenticadas de documentos existentes na Câmara;
- IX - Digitar ofícios, cartas e prestar outros serviços correlatos;
- X - Dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- XI - Preparar os papéis que devam passar pelo Expediente das Sessões;
- XII - Manter um fichário de todos os servidores da administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como do respectivo endereço para orientação do público;
- XIII - Receber, arquivar, encadernar e conservar em armários, convenientemente instalados, todos os processos, por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura, bem como as ficha de processos, separadamente, por exercício e classificação por assunto, assim como os papéis, documentos e livros em geral;
- XIV - Separar cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo Legislativo e fichas de empenho das dotações orçamentárias, separadamente por exercício;
- XV - Organizar os fichários em geral, divididos por exercício e legislatura;
- XVI - Guardar em pastas, separadamente por exercício e legislatura, convocações, ordens de serviço, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, resoluções, circulares e correspondência em geral;
- XVII - Manter sob seus cuidados os papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que por ordem superior seja determinada tal providência;
- XVIII - Dar, no recinto da Câmara, vista dos processos mediante autorização superior;
- XIX - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara;
- XX - Manter em arquivo órgãos oficiais, principalmente com anotações devidas dos assuntos que dizem respeito à vida do Município;
- XXI - Organizar e manter atualizados as coleções, publicações periódicas, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, especialmente, as leis, resoluções e outros documentos de interesse para a elaboração legislativa, bem como os discursos proferidos na Câmara Municipal, além dos pareceres das Comissões e outros órgãos, cuja conveniência seja julgada pela Mesa Diretora.

§ 2º. Compete à **Chefia do Departamento de Finanças (FG-DF)** coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades relacionadas com as finanças,



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

orçamento, contabilidade, patrimônio e recursos humanos da Câmara Municipal, de modo que os serviços sejam realizados com a melhor eficácia possível, envolvendo:

I - A orientação de estudos e a proposição de medidas que visem o aprimoramento dos serviços;

II - O despacho com o Diretor de Administração dos assuntos do Departamento;

III - A elaboração de relatórios mensais e anuais sobre as atividades de sua competência;

IV - A assinatura de demonstrativos, balancetes e balanços com o Diretor de Administração e o Presidente da Câmara Municipal;

V - A substituição do Diretor de Administração nas suas ausências e impedimentos;

VI - A supervisão e avaliação do desempenho dos serviços lotados no Departamento;

VII - O desempenho de quaisquer outros atos compatíveis com a sua área de atuação e competência.

§ 3º. Compete à **Chefia do Departamento Jurídico (FG-DJ)** coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades relacionadas com a atividade jurídica, em especial:

I - A emissão de pareceres nos projetos de lei em que tenha havido solicitação pela presidência e demais vereadores;

II - A emissão de pareceres em processos licitatórios levados a efeito pela Administração Pública do Poder Legislativo;

III - A emissão de pareceres a consultas feitas pelos Vereadores da Câmara Municipal de Xambê, envolvendo alguma matéria sob o crivo do Legislativo.

IV - O ajuizamento de ações e defesa naquelas em que o Poder Legislativo seja parte ou juridicamente interessado.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO, CARREIRA, DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

TÍTULO I

DO INGRESSO



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

Art. 33. O ingresso em cargo de provimento efetivo ocorrerá com a posse e será efetivado através da nomeação no nível de referência inicial da carreira do respectivo cargo, nos termos do ANEXO III, cumprida a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, sempre de caráter eliminatório e classificatório, podendo ser realizado em etapas.

§ 1º. A primeira etapa, ou única etapa, necessariamente de caráter eliminatório, constituir-se-á de provas escritas e classificatórias, no limite das vagas oferecidas.

§ 2º. As provas de títulos terão o caráter classificatório, cuja apresentação e pontuação serão definidas no edital do concurso.

§ 3º. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogáveis uma vez, por igual período.

Art. 34. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório por prazo ininterrupto de 36 (trinta e seis meses) ou outro que venha ser definido pela Constituição Federal.

§ 1º. No período mencionado no *caput* deste artigo as habilidades e capacidade funcional do servidor serão objetos de permanente e constante avaliação de desempenho, observados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – iniciativa;
- IV – competência;
- V – eficiência.
- VI – produtividade
- VII – responsabilidade
- VIII – pontualidade

§ 2º. Vencido o estágio probatório, a avaliação do servidor será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 35. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o que dispõe o parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. O servidor que durante o estágio probatório deixar de atender a quaisquer dos requisitos dos incisos do § 1º do art. 34 desta Lei, será submetido a procedimento administrativo disciplinar interno, visando o seu desligamento, assegurada ampla defesa.



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

TÍTULO II DA CARREIRA

Art. 36. A carreira do servidor de provimento efetivo da Câmara Municipal, atuais e futuros, serão regidos pela tabela de níveis e vencimentos de que trata o ANEXO IV desta Lei, mediante avaliação de desempenho prevista pelo art. 41, § 1º inciso III, e § 4º da Constituição Federal, e inicia-se a carreira mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, satisfeita as normas legais e as disposições desta Lei, para o cargo de servidores, nas classes “A”, “B” ou “C”, nos Níveis I, II ou III, segundo exigência do certame.

§ 1º. Os servidores futuros iniciarão a carreira na sua “Classe”, na referência salarial inicial, em um dos níveis I, II ou III, observando-se, neste caso, a formação acadêmica (habilitação) superior ao exigido no seu cargo correspondente a sua habilitação devidamente comprovada.

§ 2º. Os servidores atuais, mesmo que em período de estágio probatório, serão enquadrados na referência salarial mais próxima àquela correspondente ao seu atual vencimento, sem nenhum prejuízo ao vencimento e vantagens permanentes que percebem atualmente e, ato contínuo, enquadrados no Nível, III, II ou I, desde que haja comprovação de habilitação superior ao exigido ao seu cargo, na sua classe, conforme art. 23 desta lei, observado o disposto no art. 38, § 8º.

Art. 37. O servidor de provimento efetivo, vencido o estágio probatório e mediante aprovação em avaliação de desempenho, poderá progredir uma referência salarial dentro do seu nível, com acréscimo de 3% (três por cento) nos seus vencimentos mensais, a cada decurso de dois anos de efetivo serviço, conforme ANEXO IV desta Lei, podendo avançar, durante toda a carreira, até dezoito referências salariais.

Parágrafo único. Os servidores públicos atuais ainda em período de estágio probatório, após enquadrados na referência salarial e nível adequado, da forma como estabelecido no art. 36 desta Lei, somente farão jus ao avanço de que trata o *caput* deste artigo, após o decurso e aprovação no estágio probatório.

TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 38. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará pelos institutos da progressão funcional.

§ 1º. A progressão se dará na classe, ao servidor estável, mediante avaliação de desempenho por Merecimento, Titulação ou por Mudança de Nível.



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

§ 2º. A progressão na avaliação de desempenho por Merecimento, será equivalente a uma referência salarial, no nível do cargo, a cada dois anos de efetivo exercício.

§ 3º. O critério “conceito” para a progressão por merecimento de que trata esse parágrafo, deverá ser o equivalente ao conceito – Bom ou Ótimo – em todos os quesitos, conforme ANEXO V dessa Lei.

§ 4º. A progressão por titulação será de uma referência salarial no nível no cargo, a cada dois anos, por ter concluído, o servidor, cursos relativos à área de atuação no serviço público, sendo necessárias, no mínimo, 40 horas de curso para a obtenção dessa progressão.

§ 5º. Para os servidores cujo requisito mínimo de escolaridade for alfabetização e/ou ensino fundamental, a carga horária para ter direito à progressão será de 10 horas.

§ 6º. Somente serão computados os cursos realizados com carga horária mínima de quatro horas.

§ 7º. Os títulos de que trata o parágrafo anterior não poderão ser computados de forma cumulativa para efeitos da progressão por titulação, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização para a presente progressão.

§ 8º. É vedada a progressão funcional do servidor prevista neste artigo durante o estágio probatório.

§ 9º. A progressão do servidor para mudanças de níveis de cada classe, ocorrerá por concluir habilitação superior ao exigido no seu cargo, mesmo no período de estágio probatório, mediante acréscimo de 20% (NÍVEL II) ou 40% (NÍVEL I) do seu vencimento, com um interstício mínimo de 6 (seis) meses em cada nova mudança.

TÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. A avaliação de desempenho do servidor levará em conta, dentre outros, os seguintes requisitos: assiduidade, disciplina, iniciativa, competência, eficiência, produtividade, responsabilidade e pontualidade.

Art. 40. Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que levarão em conta a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas as suas atribuições, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade e adequação do processo de avaliação ao conteúdo ocupacional do servidor;



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

II – periodicidade no processo de avaliação;

III – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Poder Legislativo Municipal;

IV – comportamento observável do servidor, como frequência, pontualidade, disciplina, relacionamento, conduta pessoal e outros.

Art. 41. A avaliação de desempenho, inclusive dos servidores em estágio probatório, será feita por uma comissão de vereadores da Câmara designada para esse fim, mediante uma ficha de avaliação de que trata o ANEXO V desta Lei, que será preenchida pelo secretário da comissão, mediante um conjunto de fatores específicos que permitam medir o seu desempenho no cumprimento das suas atribuições no serviço público municipal.

§ 1º. A comissão de avaliação, designada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, será composta de três vereadores – de ilibada conduta pessoal e funcional, e será presidida pelo presidente da comissão de Finanças e terá a duração de dois anos, compreendido o período entre uma avaliação geral e outra, permitida a recondução de, no máximo, 01 (um) mandato.

§ 2º. Para efeitos de pontos para promoção na avaliação de desempenho por titulação, os certificados de conclusão de cursos relativos à área de atuação no serviço público serão considerados, para a progressão do servidor, conforme art. 37, § 2º, dessa lei.

Art. 42. O servidor, enquanto ocupante de função de chefia de departamento, ficará dispensado da avaliação de desempenho.

Art. 43. A ficha de avaliação de desempenho, devidamente preenchida e assinada pelo presidente da Comissão, será encaminhada ao Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

Art. 44. Durante o período de vigência da comissão, os respectivos membros deverão acompanhar os serviços desenvolvidos pelos servidores avaliados para, então, no mês antecedente ao término do prazo de 2 (dois) anos, deliberarem acerca do preenchimento ou não, por cada servidor, dos requisitos de avaliação, ocasião em que o secretário da comissão preencherá a ficha de avaliação, tomando por nota a decisão majoritária da comissão.

§ 1º. A comissão especial de avaliação poderá substituir a avaliação final, por avaliações mensais, as quais, neste caso, deverão ser realizadas até o final de cada mês subsequente ao vencido.

§ 2º. Para cada servidor avaliado a comissão deverá preencher uma ficha de avaliação exclusiva.

§ 3º. Constatando alguma irregularidade na prestação dos serviços a comissão deverá denunciar, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal os



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

fatos que entender inadequados e sugerir as providências cabíveis, nos termos da Legislação municipal em vigor.

§ 4º. As fichas de avaliação serão arquivadas na pasta do servidor e os fatos que a comissão especial entendeu inadequados serão registrados na sua ficha funcional e rubricados pelo Chefe da Divisão de Contabilidade e Recursos Humanos ou pelo Presidente da Comissão Especial de Avaliação.

Art. 45 Ainda que a comissão tenha optado pela avaliação mensal, ao final de cada decurso de dois anos será feita à avaliação funcional geral para efeito de homologação pelo Presidente da Câmara Municipal e consequente progressão funcional do servidor através da promoção vertical, aprovado na avaliação de desempenho, nos termos do Título IV Capítulo III desta lei.

Parágrafo único Não sendo efetuada a avaliação no prazo determinado, a progressão será automática, a todos servidores efetivos da Câmara Municipal, findo o estágio probatório, cabendo, ao Presidente da Câmara homologar tais progressões mediante expedição de Portaria.

TÍTULO V

DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 46. Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Legislativo, para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à ascensão do servidor, com vistas à valorização e a profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantendo a eficiência e a eficácia do servidor público.

Art. 47. As formas de evolução funcional são:

I - A promoção vertical através da passagem de uma referência salarial para outra, observado período mínimo de 02 anos em cada referência no seu nível e promoção horizontal; e

II - Através da passagem do servidor de um nível para outro na mesma classe por conclusão de habilitação superior ao exigido ao seu cargo.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 48. Promoção vertical é a passagem do servidor de uma referência para a imediatamente seguinte, no mesmo nível de vencimento do seu cargo, mediante acréscimo de 3% (três por cento) ao seu vencimento.



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

Art. 49. Promoção vertical será efetuada obedecendo a critérios de merecimento ou titulação efetuado através de avaliação de desempenho, a critério da administração, observado o interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência salarial.

Art. 50. Merecimento é a demonstração por parte do servidor do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho; Titulação é a demonstração por parte do servidor, por ter concluído cursos relativos à área de atuação no serviço público no seu cargo.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 51. Promoção horizontal visa a valorização da qualificação profissional e é a passagem do servidor de um nível para o sequencialmente posterior dentro da mesma classe do seu cargo, mediante acréscimo de 20% (NÍVEL II) e 40% (NÍVEL III) ao seu vencimento, podendo atingir durante sua carreira no serviço público 03 (três) níveis e dezoito referências salariais dentro do mesmo grupo.

Art. 52. A promoção horizontal do servidor efetivo ficará sujeita aos requisitos de conclusão de habilitação superior ao exigido ao seu cargo, na sua classe.

Parágrafo único. O processo para que o servidor obtenha a promoção horizontal será através de avaliação de desempenho por conclusão de habilitação superior ao exigido no seu cargo, observado o disposto no art. 53, § 1º e art. 54, desta Lei, mediante o seguinte critério:

I – Para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Profissional Superior – GOPS:

a) Avanço do Nível I, para o Nível II da mesma classe, no caso de conclusão de especialização com carga horária mínima de 360 horas/aula.

b) Avanço do Nível II, para o Nível III da mesma classe, no caso de conclusão de mestrado, com carga horária mínima de 550 horas/aula.

II – Para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Administrativo – GOA:

a) Avanço do Nível I, para o Nível II da mesma classe, no caso de conclusão de curso superior na área de atuação profissional do servidor.

b) Avanço do Nível II, para o Nível III da mesma classe, no caso de conclusão de especialização com carga horária mínima de 360 horas/aula.

III – Para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Operacional – GOO:



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

a) Avanço do Nível I, para o Nível II da mesma classe, no caso de conclusão de ensino médio e/ou curso profissionalizante na área de atuação do servidor.

b) Avanço do Nível II, para o Nível III da mesma classe, no caso de conclusão de curso superior.

Art. 53. A promoção por avanço horizontal poderá ser requerida em qualquer época, mesmo durante o estágio probatório, em que o interessado apresentará o documento comprobatório de sua habilitação, ao órgão de pessoal do Poder Legislativo, para os procedimentos legais.

§ 1º. O servidor promovido ocupará no nível superior, referência salarial correspondente aquela em que se encontrava no nível inferior da sua classe, até atingir a referência salarial limite.

§ 2º. Não serão permitidas ao servidor duas promoções simultâneas, nesse caso, a segunda promoção deverá ser requerida, com interstício mínimo de 6 (seis) meses da concessão da primeira.

Art. 54. Ficam estabelecidos para a carreira do servidor a promoção horizontal para o atingimento de todos seus níveis dentro da mesma classe do seu grupo.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS, VANTAGENS E CONCESSÕES.

TÍTULO I

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 55. Na contagem do tempo de serviço serão computados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - Férias;

II - Trânsito;

III - Casamento, até 8 (oito) dias;

IV - Luto pelo falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 8 (oito) dias;

V - Luto pelo falecimento de tios, sobrinhos, cunhados, padrasto, madrasta, genros, noras, sogros, avós e netos, até 3 (três) dias;

VI - Exercício de função gratificada;

VII - Exercício de mandato eletivo;

VIII - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

- IX - Convocação para o Serviço Militar;
- X - Licença Especial;
- XI - Licença para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família;
- XII - Licença no caso de acidente de trabalho ou em decorrência de doença profissional;
- XIII - Licença à gestante;
- XIV - Licença paternidade;
- XV I - Exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único. Os afastamentos específicos deste artigo não excluem os demais casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Xambê.

TÍTULO II DA ESTABILIDADE

Art. 56. Estabilidade é a garantia do servidor na permanência no cargo, após 3 (três) anos de efetivo exercício, período destinado à verificação de preenchimento dos requisitos do estágio probatório.

§ 1º. O Servidor estável só poderá ser demitido:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 2º. Não havendo lei própria regulamentando o procedimento administrativo disciplinar, observar-se-á no que couber a lei que rege o procedimento disciplinar aplicado aos servidores públicos federais.

TÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 57. As férias do servidor Legislativo serão anualmente de 30 (trinta) dias, dos quais pelo menos 20 (vinte) dias serão consecutivos, sendo que 10 (dez) dias poderão ser pagos como forma de abono.



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

TÍTULO IV

DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 58. A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, conceder-se-á ao servidor 3 (três) meses de Licença Especial, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo.

§ 1º. A Licença Especial poderá ser convertida total ou parcialmente em pecúnia, com base na remuneração percebida na data do pagamento, desde que o servidor assim o desejar expressamente.

§ 2º. A concessão da Licença Especial dar-se-á à vista da comprovação do tempo de serviço público prestado pelo servidor que, quando parcelada, não será inferior a 15 (quinze) dias.

§ 3º. Será convertida em pecúnia e repassada à família do servidor falecido a Licença Especial vencida e não gozada.

§ 4º. Será convertida em pecúnia e repassada ao servidor aposentado ou exonerado a pedido a Licença Especial não gozada na atividade.

TÍTULO V

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 59. A critério da Presidência poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até dois anos consecutivos, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

TÍTULO VI

DA APOSENTADORIA

Art. 60. O Servidor será aposentado nos termos da Constituição Federal e da Legislação Complementar Municipal pertinente.

TÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

Art. 61. Vencimento inicial é a retribuição pecuniária estabelecida como “vencimento base” e corresponderá à referência salarial 01 (um), do ANEXO IV desta Lei.

Art. 62. Vencimento ou vencimento básico é a retribuição pecuniária paga ao Servidor efetivo ou comissionado, pelo efetivo exercício do cargo, correspondente à classe e à referência salarial em que ele esteja enquadrado, segundo valor fixado nesta Lei, excluídas quaisquer vantagens pecuniárias.

Art. 63. Remuneração é o vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, conforme dispõe esta Lei e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Xamburé.

§ 1º. Vantagem temporária é aquela atribuída ao servidor, durante algum período de tempo, em razão da execução de serviço extraordinário, do local do exercício do cargo ou, ainda, pela condição e natureza da função que exerça.

§ 2º. Vantagem permanente é aquela atribuída ao servidor, independente da função que exerça, pela decorrência do tempo de serviço.

Art. 64. Fica assegurada aos servidores da Câmara Municipal revisão geral anual/recomposição do poder aquisitivo – pela inflação acumulada nos últimos doze meses, medido pelo INPC, ou outro que venha substituí-lo, sempre no mês de janeiro e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A Mesa da Câmara Municipal deverá baixar Ato Legal para oficializar os reajustes concedidos aos seus servidores no molde do Artigo anterior.

Art. 65. É da competência exclusiva da Presidência da Câmara a emissão, mediante portaria, dos atos vinculados aos servidores do Legislativo.

Parágrafo único. O ato vinculado deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade a quem der posse:

I - A denominação do cargo ou função e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ou devam ser atendidos estes últimos elementos;

II - O caráter da investidura: efetivo ou em comissão; e a função gratificada, quando for;

III - O fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo ou função.

Art. 66. O Presidente da Câmara mandará abrir, em fichas próprias, os assentamentos relativos à vida funcional de cada servidor.



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

TÍTULO VIII

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 67. A qualificação profissional, possibilitando o aprimoramento permanente do servidor e a progressão na carreira, visando à obtenção de progressão por titulação, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização e outras atividades de atualização profissional, em instituições credenciadas, considerando programas prioritários.

Parágrafo único. Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização também serão considerados títulos para efeito promoção na carreira, nos termos dessa lei, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

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

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como um todo.

TÍTULO IX

DAS FALTAS, DESCONTOS E REPOSIÇÕES.

Art. 68. Ressalvadas as permissões contidas nesta lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos, a falta ao serviço acarretará desconto proporcional no vencimento mensal do servidor.

Art. 69. Para cálculo do desconto proporcional, referido no artigo anterior, atribuir-se-á a um dia de serviço, o valor de um trinta avos (1/30) do vencimento mensal.

Parágrafo único. O atraso em relação ao início do expediente e a saída antecipada, sem justa causa, acarretarão o desconto de um terço (1/3) do vencimento diário.

Art. 70. Para efeito de pagamento, a frequência será apurada pelo ponto, ao qual ficam obrigados todos os integrantes do Pessoal do Legislativo, ressalvados os casos de dispensa, em virtude da natureza do cargo.

Parágrafo único. Caberá ao chefe imediato encaminhar, até o último dia útil do mês, ao órgão de Pessoal do Legislativo, sob pena de responsabilidade, o Relatório Mensal de Faltas.



Câmara Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

TÍTULO X DAS VANTAGENS

Art. 71. Além do vencimento do cargo, o Servidor Efetivo ou em Comissão poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - Gratificações;
- II - Adicional por tempo de serviço
- III - Função gratificada.
- IV - Indenizações de transporte.
- V - Diárias.

Art. 72. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias, tais como estadia, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo único. O mecanismo de pagamento e valores das diárias e indenizações de transporte será instituído por Resolução.

Art. 73. O adicional por tempo de serviço a que o servidor efetivo faz jus, será computado na forma como estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Xambê.

Parágrafo único. Aos servidores atuais serão computados os quinquênios de efetivo exercício já concluídos, nos moldes estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Xambê.

Art. 74. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, a qual ocorrerá mediante a restituição daquilo que gastou mediante apresentação de recibo ou nota fiscal.

Art. 75. As demais vantagens previstas neste artigo serão regidas segundo dispõe esta Lei ou Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Xambê, no que não for contrário às disposições desta Lei, na falta de legislação própria, observar-se-á o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Federais (Lei 8.112/90).

TÍTULO XI DO DIREITO DE PETIÇÃO



Câmara Municipal de Xambrê

ESTADO DO PARANÁ

Art. 76. Ao Servidor é assegurado o direito de requerer, representar, pedir reconsideração de atos ou decisões, conforme estabelece esta Lei e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Xambrê.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. A jornada semanal máxima de trabalho da Câmara Municipal de Xambrê será de quarenta horas; cabendo à Mesa Diretora a fixação de seu horário de funcionamento e os critérios de controle da frequência de seus servidores de provimento efetivo e em comissão.

Art. 78. As normas previstas nesta Lei têm caráter suplementar e específico, aplicando aos integrantes do Quadro Próprio do Legislativo, as normas que regem as garantias estatutárias dos servidores do Poder Executivo, naquilo que não conflitar.

Art. 79. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I, que trata dos Cargos de Provimento em Comissão;

II – Anexo II, que trata das Funções de Confiança;

III – Anexo III, que trata dos Cargos de Provimento Efetivo;

IV – Anexo IV, Tabela Única de Níveis, referência salarial e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

V – Anexo V, que trata da Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores de Carreira, estáveis e em estágio probatório.

VI – Anexo VI, que trata da denominação do cargo, carga horária semanal, série de classe, níveis de vencimentos e referência salarial.

Art. 80. Com o provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar, ficarão revogadas, na íntegra e automaticamente, a Lei nº 1.762/2009, de 21 de setembro de 2009, e suas alterações, bem como a Resolução nº 03/2018, e suas respectivas alterações.

Art. 81. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Xambrê/PR, em 10 de maio de 2022.

EDSON BOTELHO

Presidente



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Vagas	Cargos	Símbolo	Vencimento	Carga Horária Semanal
01	Assessor Jurídico da Presidência	CC-1	R\$ 5.000,00	
01	Chefe de Gabinete	CC-2	R\$ 4.600,00	40 HORAS
01	Diretor de Controle Interno	CC-3	R\$ 3.000,00	40 HORAS



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	SÍMBOLOS	VALOR VENCIMENTOS
Chefia da Divisão de Atividades Legislativas	FG-02	20%
Chefia da Divisão de Serviços de Protocolo, Controle, Arquivo, Biblioteca e Registro Geral	FG-01	15%
Chefia da Divisão de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos	FG-01	30%
Chefia da Divisão do Serviços Gerais	FG-01	10%
Chefia da Divisão de Coordenação Jurídica	FG-01	30%



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE VAGAS	CARGOS	CLASSE	NÍVEL III-II-I REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
01	Serviços Gerais Legislativo	A	01 a 18	40	R\$ 1.500,00
01	Auxiliar Administrativo	A	01 a 18	40	R\$ 1.800,00
01	Secretário Legislativo	B	01 a 18	40	R\$ 4.500,00
01	Contador Legislativo	C	01 a 18	20	R\$ 2.500,00
01	Procurador Jurídico	D	01 a 18	10	R\$ 3.000,00



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

		PREGRESSÃO HORIZONTAL		
	REFERÊNCIA SALARIAL	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
P R O G R E S S Ã O V E R T I C A L	1	Vencimento Base	+ 40% (calculado sobre o Vencimento correspondente no Nível III, observada a referência em que se encontra o servidor no ato do deferimento do pedido)	+ 20% (calculado sobre o Vencimento correspondente no Nível III, observada a referência em que se encontra o servidor no ato do deferimento do pedido)
	2	+ 3%		
	3	+ 3%		
	4	+ 3%		
	5	+ 3%		
	6	+ 3%		
	7	+ 3%		
	8	+ 3%		
	9	+ 3%		
	10	+ 3%		
	11	+ 3%		
	12	+ 3%		
	13	+ 3%		
	14	+ 3%		
	15	+ 3%		
	16	+ 3%		
	17	+ 3%		
	18	+ 3%		



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES DE CARREIRA, ESTÁVEIS E EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I – DADOS DO SERVIDOR

- Nome:.....
- Cargo:.....
- Função:.....
- Lotação:.....
- Estágio Probatório: Sim () Não ()
- Se a resposta for sim, informar data da nomeação:.....

II – REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

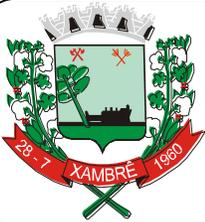
a). ASSIDUÍDADE:

ÓTIMA - () BOM - () REGULAR - () RUIM - ()

Comentários:

.....
.....
.....
.....
.....

b). DISCIPLINA:



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

ÓTIMA - () BOM - () REGULAR - () RUIM - ()

Comentários:

.....
.....
.....
.....
.....

c). INICIATIVA:

ÓTIMA - () BOM - () REGULAR - () RUIM - ()

Comentários:

.....
.....
.....
.....
.....

d). COMPETÊNCIA:

ÓTIMA - () BOM - () REGULAR - () RUIM - ()

Comentários:

.....
.....
.....
.....
.....

e). EFICIÊNCIA:

ÓTIMA - () BOM - () REGULAR - () RUIM - ()

Comentários:

.....
.....
.....
.....
.....



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

f). PRODUTIVIDADE:

ÓTIMA - () BOM - () REGULAR - () RUIM - ()

Comentários:

.....
.....
.....
.....
.....

g). RESPONSABILIDADE:

ÓTIMA - () BOM - () REGULAR - () RUIM - ()

Comentários:

.....
.....
.....
.....
.....

h). PONTUALIDADE:

ÓTIMA - () BOM - () REGULAR - () RUIM - ()

Comentários:

.....
.....
.....
.....
.....

XAMBURÉ/PR	DIA:	MÊS:	ANO:
------------	------	------	------

Presidente da Comissão



Câmara Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

DENOMINAÇÃO DO CARGO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, SÉRIE DE CLASSE, NÍVEIS DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIA SALARIAL.

ÁREA DE ATUAÇÃO	DENOMINAÇÃO	SÉRIE DE CLASSES	NÍVEIS DE VENCIMENTO	REF. SALÁRIAL
Câmara Municipal De Xamburé	Integrado por servidores com formação mínima de ensino fundamental conforme especificação do cargo	A	I – II – III	01 a 18
	Integrado por servidores com formação de nível de 1º grau ou nível médio conforme especificação do cargo	B	I – II – III	01 a 18
	Integrado por servidores com formação em nível superior específica conforme especificação do cargo	C	I – II – III	01 a 18