

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1095/2023

**Dispõe sobre o Plano de Cargos,
Carreiras e Vencimentos dos
servidores do Poder Legislativo
do Município de Colombo.**

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de Colombo, compreendendo os cargos de provimento efetivo e em comissão, as funções de confiança e serviços essenciais destacados, as suas atribuições e respectivas tabelas de remuneração.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta Lei é fundamentado nos seguintes princípios:

- I - supremacia do interesse público;
- II - valorização da administração pública e de seus servidores;
- III - transparência, isonomia e moralidade pública;
- IV - legalidade e segurança jurídica;
- V - melhora de resultados individuais e coletivos;
- VI - estímulo ao desenvolvimento e qualificação profissional.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo são organizados em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades.

Art. 4º São adotados, para fins de aplicação desta Lei, os seguintes conceitos e definições:

- I - Servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- II - Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao servidor público, criadas por lei com denominação própria, número certo e vencimento ou subsídio específico, provido e exercido, na forma da lei;
- III - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos com semelhanças entre si, quanto ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;
- IV - Interstício: é o lapso de tempo necessário entre etapas de desenvolvimento funcional;
- V - Classe: é a letra indicativa da posição de desenvolvimento do cargo na tabela de vencimentos, identificando a formação e o crescimento;
- VI - Nível: refere-se ao número, em algarismo arábico, na tabela de vencimentos, que identifica o desenvolvimento funcional do servidor;

VII - Carreira: é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las, oportunizando o desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão funcional, orientada pelas necessidades institucionais;

VIII - Quadro de Pessoal: o conjunto de Cargos de Provimento Efetivo e em comissão, integrante da estrutura organizacional do Legislativo Municipal;

IX - Desenvolvimento Funcional: é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á através de progressão vertical e progressão horizontal;

X - Progressão horizontal: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido horizontal na tabela de vencimento, da menor para a maior classe;

XI - Progressão vertical: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre com a passagem do servidor estável de um nível, representado numericamente, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado;

XII - Enquadramento: readequação da posição salarial no cargo e respectivo vencimento do servidor, em virtude de utilização de instrumentos de convergência análoga de cargos ou de erradicação de distorções remuneratórias;

XIII - Gratificação: é a vantagem pecuniária decorrente do desempenho de funções especiais ou em razão de condições anormais em que se realiza o serviço;

XIV - Adicional: é a vantagem pecuniária decorrente do tempo de serviço ou da natureza especial da função ou do regime de trabalho;

XV - Função Gratificada ou Função de Confiança: conjunto de funções, tarefas e responsabilidades atribuídas a titular de cargo efetivo para o exercício de encargos de direção, chefia ou assessoramento, sem prejuízo daquelas decorrentes do cargo de provimento efetivo, remunerado por gratificação;

XVI - Gratificação de Serviço: vantagem pecuniária decorrente da designação do servidor de provimento efetivo para atribuições essenciais ao serviço público, não previstas nas atribuições do cargo de provimento efetivo;

XVII - Cargo de Provimento em Comissão: cargo de livre provimento e exoneração, com plexo próprio de funções e atribuições, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XVIII - Quadro permanente: conjunto de cargos da estrutura permanente, criados por Lei e acessíveis por meio de concurso público de provas ou provas e títulos;

XIX - Cargo efetivo em extinção: cargo de natureza transitória na estrutura administrativa, já provido por um ou mais servidores em momento pretérito, e que será definitivamente extinto da estrutura de cargos após a vacância destes, não sendo mais passível de provimentos adicionais por concurso público;

XX - Lotação: é a unidade administrativa onde o servidor exercerá suas atividades;

XXI - Relotação: é a redistribuição do servidor para as unidades administrativas, no âmbito de cada órgão ou entidade, visando atender o interesse do serviço.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 5º A estrutura das carreiras dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Colombo é dividida em três Grupos Ocupacionais:

I - Gestão Operacional - que compreende os cargos de nível operacional (fundamental);

II - Gestão Técnico-Administrativa - que compreende os cargos de nível médio e técnico;

III - Gestão Profissional - que compreende os cargos das várias especialidades do nível superior.

Art. 6º O sistema de classificação e estruturação dos cargos baseia-se nos conceitos de cargo, carreira e grupo ocupacional.

Parágrafo único. A descrição dos cargos componentes de cada grupo ocupacional, bem como das atribuições dos cargos e funções estão dispostos nos Anexos 'I', 'III', 'VI' e 'IX' da presente Lei.

Art. 7º O quadro de pessoal está composto da seguinte forma:

I - Cargos de provimento efetivo;

II - Cargos de provimento em comissão, providos mediante livre escolha do Presidente do Poder Legislativo ou indicados pelos Vereadores quando para o exercício do cargo de Assessores Parlamentares;

III - Cargos transitórios em extinção.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e hierárquica da Câmara de Colombo é regida pela Lei Municipal nº 1668, de 14 de setembro de 2022.

Art. 8º A gratificação para atender encargos de direção, chefia e assessoramento, não caracterizado como cargo de provimento em comissão, será denominada Função Gratificada (FG) e observará a estrutura organizacional.

CAPÍTULO III DO INGRESSO

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo do quadro permanente, mantidos ou criados, serão preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e demais requisitos para o cargo.

Parágrafo único. A escolaridade e os requisitos específicos de cada cargo constarão em edital, na abertura do correspondente Concurso Público.

Art. 10. O ingresso no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal dar-se-á no padrão inicial do respectivo cargo.

§ 1º Para os cargos de nível superior, além da prova de conhecimentos específicos, poderá ser realizada prova de títulos.

§ 2º Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados cargos, conforme dispuser o edital do Concurso Público.

§ 3º O Poder Legislativo manterá políticas próprias de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, cabendo ao Setor de Recursos Humanos definir normas específicas a serem exigidas nos concursos de ingresso.

Art. 11. Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constará, obrigatoriamente:

I - o cargo a ser provido;

II - a escolaridade e os requisitos específicos exigidos, em conformidade com esta Lei;

III - o número de vagas que se pretende preencher em cada cargo;

IV - o conteúdo programático e respectiva bibliografia, as matérias, os programas ou o nível exigido e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

V - o prazo de validade do concurso, com a possibilidade ou não de sua prorrogação;

VI - o valor do vencimento de cada cargo;

VII - outras informações que se fizerem necessárias, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único. O edital não poderá conter exigências ou requisitos para ocupação de cargos que não estejam expressamente previstas em lei.

Art. 12. O Poder Legislativo não será obrigado a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 1º Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, o Poder Legislativo poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que sejam abertas novas vagas, observando-se o prazo de validade do concurso e a estrita ordem de classificação.

§ 2º Quando houver a comprovada expectativa de vacância ou criação de novos cargos, será possível a previsão de abertura de concurso para cadastro de reserva.

§ 3º Os concursos terão validade de até 02 (dois) anos, contados da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 13. São requisitos básicos para a nomeação:

- I - aprovação em concurso público;
- II - apresentação dos documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, na ocasião da posse;
- III - inexistência de impedimento legal para ingresso na administração pública municipal;
- IV - outros requisitos previstos em lei, editais ou normas específicas do concurso.

Art. 14. Será considerado estável o candidato que após aprovado em concurso, nomeação, investidura e posse, cumprir e for aprovado em estágio probatório, de três anos, conforme disposto no art. 41, da Constituição Brasileira.

Parágrafo único. A nomeação de servidor público estável, aprovado em novo concurso público da Câmara de Colombo, para outro cargo de provimento efetivo, implica na desinvestidura do cargo anteriormente ocupado.

Art. 15. As pessoas com deficiência serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definidas em legislação específica.

Art. 16. O candidato ao ser nomeado será submetido ao treinamento introdutório, que constará, no mínimo, da seguinte programação:

- I - integração ao ambiente de trabalho;
- II - normas da gestão legislativa;
- III - atribuições do seu cargo;
- IV - direitos e deveres do servidor público de Colombo;
- V - informações complementares, necessárias ao desempenho de sua função.

Parágrafo único. O Setor de Recursos Humanos, em conjunto com a Escola do Legislativo, responsabilizar-se-á pelo programa de treinamento introdutório, cuja participação é obrigatória para o servidor ingressante.

Art. 17. A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica do Poder Legislativo, podendo o servidor ser lotado em outro setor, de acordo com o interesse público e as atribuições de seu cargo.

Art. 18. O servidor efetivo que aceitar a sua nomeação para cargo em comissão continuará sendo avaliado anualmente, respeitado seu novo encargo, nos termos da presente Lei.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E VENCIMENTOS

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19. Os cargos públicos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal estão organizados nas seguintes carreiras:

I - **Carreiras de Gestão Operacional:** compreendendo os Cargos de Agente de Gestão Legislativa I, II, III e IV, contendo 04 (quatro) Classes e 40 (quarenta) Níveis em cada Classe;

II - **Carreiras de Gestão Técnico-Administrativa:** compreendendo os Cargos de Técnico de Gestão Legislativa e Técnico em Informática, contendo 04 (quatro) Classes e 40 (quarenta) Níveis em cada Classe;

III - **Carreiras de Gestão Superior:** compreendendo os Cargos de Analista Legislativo, Jornalista, Advogado e Contador, contendo 04 (quatro) Classes e 40 (quarenta) Níveis em cada Classe.

Parágrafo único. Os valores das tabelas de vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexo 'II' desta Lei.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão prosseguem regidos pela Lei Municipal nº 977, de 27 de dezembro de 2006, e pelas Leis Municipais nº 1439, de 24 de agosto de 2017, nº 1650, de 15 de junho de 2022 e nº 1668, de 14 de setembro de 2022, com as alterações constantes da presente Lei.

Art. 21. O exercício de cargo de provimento em comissão não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante o período de exercício correspondente, desde que haja afinidade com as atribuições do cargo de provimento efetivo.

SEÇÃO III

DO VENCIMENTO, DO SUBSÍDIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. O valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo será obtido pelo cruzamento entre o padrão remuneratório correspondente ao cargo, Classe e Nível ocupada pelo servidor, estabelecidos na Tabela do Anexo 'II' desta Lei.

Art. 23. Subsídio é a retribuição pecuniária devida ao agente político ou ao ocupante de cargo de provimento em comissão sem vínculo de provimento efetivo com o Poder Legislativo.

Art. 24. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo somado às vantagens pecuniárias atribuídas ao titular do cargo, sejam elas permanentes ou temporárias, em conformidade com esta Lei.

CAPÍTULO V DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 25. As vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento básico do servidor de cargo efetivo, na forma de gratificação e adicional, e serão atribuídas em razão:

- a) da natureza do cargo ou função desempenhada, de forma permanente ou temporária, ou das condições ou local em que o trabalho é executado;
- b) de habilitação, titulação ou outras condições pessoais do servidor, nos termos desta Lei;
- c) de vantagens de caráter social estabelecidos nesta Lei, desde que observados os critérios para sua concessão.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 26. As gratificações são vantagens pecuniárias decorrentes da atribuição de funções ou atividades que extrapolam o plexo originário do cargo do servidor e imprescindíveis para a consecução do interesse público municipal, e que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho.

Art. 27. Ficam previstas gratificações pelo exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, denominada Função Gratificada (FG), e pelo desempenho de atividade essencial, denominada Gratificação de Serviço (GS).

SUBSEÇÃO I DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 28. A atribuição do encargo de direção, chefia e assessoramento, observará a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colombo e, no caso de direção e chefia, depende da existência de subordinação hierárquica que justifique a atribuição.

Parágrafo único. A atribuição do encargo de assessoramento se destina à assistência de nível superior às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, à Mesa Diretiva.

Art. 29. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal, ou servidores regularmente cedidos aos seus quadros, oriundos do quadro efetivo de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Art. 30. As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração, e a designação dos servidores efetivos ocupantes dar-se-á por ato administrativo do Presidente da Câmara.

SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO

Art. 31. Fica criada a Gratificação pelo exercício de atividades que extrapolam as atribuições originárias do servidor e são imprescindíveis para as atividades do Poder Legislativo Municipal, denominada Gratificação de Serviço (GS), para as atividades descritas no Anexo VI desta Lei.

Art. 32. Um único servidor poderá acumular no máximo duas gratificações de serviço, de qualquer natureza, desde que compatíveis entre si.

§ 1º A gratificação prevista nos incisos III, IV, VIII, IX e X do Anexo VI desta Lei, será devida apenas nos 120 (cento e vinte) dias subsequentes à designação para atuação em processo administrativo específico, pelo efetivo exercício na função, podendo ser estendida sua concessão, caso se prolonguem justificadamente os trabalhos assumidos ou haja atuação em novos processos.

§ 2º A gratificação atribuída ao exercício da função de Controlador Interno continua regida pela Lei Municipal nº 976 de 27 de dezembro de 2006, nº 1.668, de 14 de setembro de 2022 e nº 1.679, de 22 de novembro de 2022.

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso é devida ao servidor efetivo que, em caráter eventual, atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído pela Escola do Legislativo, durante o período em que o curso estiver vigente.

§ 4º A Gratificação por Encargo de Curso somente será paga se as atividades referidas no § 3º deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas fora da jornada de trabalho.

Art. 33. Os valores das gratificações serão os previstos na Tabela do Anexo 'VIII' desta Lei, com as atribuições descritas no Anexo VI, e serão pagos a partir do mês subsequente à data da publicação da designação para a função, de forma integral ou proporcional, conforme data de designação.

SUBSEÇÃO III DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. Em caso de necessidade temporária de substituição do servidor ocupante de Função Gratificada, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza, poderá ser designado, observadas as mesmas formalidades da titularidade, outro servidor do quadro permanente para a função em caráter interino.

Parágrafo único. Na hipótese de designação em caráter de interinidade o servidor nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à Função Gratificada.

Art. 35. A gratificação natalina (13º vencimento) e o acréscimo de férias, no que se refere ao exercício de funções gratificadas ou de cargos de provimento em comissão, serão devidos proporcionalmente ao número de meses de exercício, sendo considerado um mês completo, para estas hipóteses, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

Parágrafo único. O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de interesse particular.

Art. 36. A remuneração da Função Gratificada e da Gratificação de Serviço identificada em separado do vencimento, só é devida durante o exercício da função, não incidindo contribuição previdenciária, nem se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito.

Art. 37. Não serão devidas horas extras ao servidor em decorrência do exercício de Funções Gratificadas ou pela atribuição de atividade remunerada com Gratificação de Serviço previstas nesta Lei e, havendo a necessidade de ampliação de jornada ou a sua realização em turno diferenciado, poderá ocorrer compensação durante o período normal, conforme escala organizada pela chefia imediata, salvo disposição diversa da Direção da Câmara de Colombo.

Art. 38. O exercício de função gratificada não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante o período de exercício correspondente, tampouco óbice à concessão de

férias adquiridas no cargo originário, caso haja afinidade com as atribuições do cargo de provimento efetivo.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

Art. 39. Os adicionais são vantagens pecuniárias de caráter pessoal decorrentes de características especiais da função exercida, qualificação pessoal ou determinada situação laboral a qual esteja exposto e, neste caso, devida enquanto perdurar a situação em apreço.

Art. 40. São previstos os seguintes adicionais, com índole constitucional:

- I - Adicional por tempo de serviço;
- II - Adicional de incentivo de mérito;
- III - Adicional de Insalubridade;
- IV - Adicional de hora extra;
- V - Adicional Noturno;
- VI - Adicional de Férias.

Art. 41. Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo Municipal os adicionais previstos expressamente no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colombo (Lei nº 1.348, de 2014), e na legislação municipal específica.

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL DE INCENTIVO DE MÉRITO

Art. 42. O adicional de incentivo de mérito previsto no art. 157 da Lei Municipal nº. 1348/2014 fica fixado nos seguintes percentuais:

I - Segunda Graduação ou Segundo Curso de Pós-graduação: corresponderá a um adicional de 10% (dez por cento) do vencimento básico do servidor;

II - Curso presencial, de extensão ou aperfeiçoamento: corresponderá a um adicional de 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor, mediante declaração da instituição de ensino;

III - Curso semipresencial ou à distância, de extensão ou aperfeiçoamento: corresponderá a um adicional de 3% (três por cento) do vencimento básico do servidor.

§ 1º Com exceção da segunda graduação, serão considerados somente cursos relacionados à área de atuação profissional no serviço público municipal e certificados por instituições inscritas em órgãos oficiais de educação.

§ 2º O adicional de mérito de que trata o "caput" deste artigo é limitado a uma concessão a cada 02 (dois) anos, podendo ser apenas uma das modalidades estabelecidas nos incisos I, II e III do "caput".

§ 3º O adicional de qualificação fica limitado ao percentual máximo acumulado de 20% (vinte por cento).

SEÇÃO III DAS INDENIZAÇÕES

Art. 43. Constituem indenizações ao servidor as de diárias e de transporte.

§ 1º A indenização de diárias é devida ao servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fazendo jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 2º Não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver a extrema e justificada necessidade de pernoite fora da sede.

§ 3º A indenização de transporte será concedida 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, conforme dispuser em regulamento.

§ 4º O servidor que receber indenizações e não as utilizar, por qualquer motivo, ou regressar em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, fica obrigado a restituir os valores recebidos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

SEÇÃO IV DOS AUXÍLIOS

Art. 44. Aplicam-se aos servidores regidos por esta Lei, sem prejuízo dos demais previstos nesta Lei, os auxílios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colombo (Lei nº 1.348, de 2014).

SUBSEÇÃO I DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 45. O auxílio-alimentação será concedido aos servidores regidos por esta Lei, em pecúnia e em caráter indenizatório, no valor de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) por mês.

§ 1º O auxílio previsto no *caput* será concedido de forma proporcional aos dias efetivamente laborados.

§ 2º Não será concedido o auxílio-alimentação, na forma do *caput*, em caso de ausência por motivo de licença, prevista nos incisos VII, VIII, X e XIII nos termos do art. 79, do Estatuto dos Servidores de Colombo.

§ 3º O valor do auxílio-alimentação não será incorporado ao vencimento, nem acrescido para fins de outras vantagens, benefícios previdenciários e outros acréscimos.

§ 4º O valor do auxílio-alimentação poderá ser atualizado por ato da Presidência.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 46. A implantação das carreiras far-se-á mediante enquadramento dos servidores no quadro de pessoal, após a aprovação no estágio probatório, de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional.

§ 1º Na Carreira de Gestão Operacional, serão posicionados:

I - na Classe A, os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão do ensino fundamental;

II - na Classe B, os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão do ensino médio incompleto;

III - na Classe C, os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso do ensino médio completo ou de cursos técnicos ou profissionalizantes, reconhecido pelo órgão de credenciamento competente; e

IV - na Classe D, os servidores que, além do ensino médio, apresentarem documentos comprobatórios de conclusão do ensino superior, em qualquer área, ou de cursos de capacitação, relacionados à área de atuação, num total de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.

§ 2º Na Carreira de Gestão Técnico-Administrativa, serão posicionados:

I - na Classe A, os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão do ensino médio, regular ou técnico, acrescido de ensino profissionalizante, quando assim exigir o edital de concurso;

II - na Classe B, os servidores que, além do ensino médio completo, apresentarem documentos comprobatórios de cursos de capacitação, relacionados à área de atuação, num total de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas;

III - na Classe C, os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de ensino superior, em qualquer área;

IV - na Classe D, os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de ensino superior, com especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*, de interesse do Legislativo Municipal.

§ 3º Na Carreira de Gestão Profissional, serão posicionados:

I - na Classe A, os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de ensino superior, relacionados à área de atuação, conforme exigência específica de seus cargos;

II - na Classe B, os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de ensino superior, com especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*, relacionados à área de atuação;

III - na Classe C, os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de nova especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*, relacionados à área de atuação;

IV - na Classe D, os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de nova especialização em nível de pós-graduação *latu sensu*, relacionados à área de atuação, conclusão de curso de mestrado ou de doutorado.

Art. 47. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados no Nível e Classe atuais, observado o tempo de serviço, escolaridade e vantagens pessoais adquiridas.

Parágrafo único. O servidor que discordar do seu enquadramento poderá recorrer administrativamente da decisão para a Comissão de Avaliação de Servidores, no prazo de até 30 (trinta) dias e, caso, ainda apresente irresignação, poderá recorrer da decisão da Comissão diretamente ao Presidente da Câmara, nos termos do Estatuto dos Servidores de Colombo.

CAPÍTULO VII DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 48. O desenvolvimento funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Legislativo do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 49. As formas de desenvolvimento funcional são as promoções horizontais e verticais.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 50. A progressão vertical é a passagem do servidor estável de um nível, representado numericamente, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de 1,5% (um vírgula cinco por cento) para cada nível, depois de cumpridos os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício e a aprovação no estágio probatório.

§ 1º A progressão vertical dar-se-á sempre na data de admissão do servidor, a cada ano, e dependerá de obtenção de nota mínima em avaliação periódica de desempenho, limitando-se a 01 (um) nível a cada interstício, de acordo com as disposições previstas nesta Lei.

§ 2º A conclusão do estágio probatório acarretará, automaticamente, a progressão vertical de 03 (três) níveis, passando-se, a partir deste momento, a vigorar as regras do §1º deste Artigo.

Art. 51. Perderá o direito à progressão vertical o servidor que durante o período avaliativo entre promoções:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

II - sofrer penalidade de suspensão;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo superior a 05 (cinco) dias, contínuos ou não;

IV - afastar-se do cargo por licença para tratar de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

V - afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

VI - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 03 (três) meses;

VII - afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

VIII - afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo superior a 06 (seis) meses;

IX - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período superior a 30 (trinta) dias;

X - não obtiver nota mínima necessária em avaliação periódica de desempenho;

XI - ficar em disponibilidade.

Art. 52. Somente será submetido ao processo de progressão vertical, o servidor do quadro permanente não incluído nas situações previstas no art. 51, que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de exercício no cargo efetivo;

II - encontrar-se no efetivo exercício das funções de seu cargo efetivo ou estiver ocupando cargo em comissão.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 53. A progressão horizontal é a elevação da classe do servidor efetivo da carreira do Poder Legislativo, dentro do mesmo cargo, de acordo com a correspondente habilitação ou escolaridade na área de atuação.

§ 1º Para fins de progressão horizontal será considerada a escolaridade que exceder ao exigido como requisito do cargo.

§ 2º A primeira progressão horizontal será concedida no momento da conclusão do estágio probatório, conforme a situação do servidor naquela data, e um novo pedido de progressão poderá ser protocolado a qualquer tempo, contudo, outros pedidos, a partir deste segundo, deverão respeitar interstício mínimo de dois anos entre eles.

§ 3º O servidor promovido ocupará, na nova classe, nível correspondente àquele que ocupava na classe anterior.

§ 4º A progressão horizontal será concedida uma vez comprovada a nova habilitação ou escolaridade, cuja análise será de competência da Comissão de Avaliação de Servidores, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do protocolo do documento, sendo cabível, na hipótese de indeferimento motivado, recurso à Presidência da Câmara, no prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua comunicação formal ao servidor pretendente.

§ 5º Na hipótese de concessão, o direito será pago de forma retroativa desde o mês subsequente ao protocolo do requerimento de progressão horizontal, independentemente da data de sua concessão.

§ 6º Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo curso ou evento em mais de uma progressão.

Art. 54. A progressão horizontal seguirá critérios diversos de escolaridade e capacitação de acordo com a carreira a qual se vincula o servidor, e serão posicionados nos termos dos parágrafos do artigo 46 desta Lei.

Art. 55. Na hipótese de diploma expedido por instituição de ensino estrangeira, este só terá eficácia para fins de progressão após devidamente revalidado por universidade brasileira, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente.

Art. 56. O beneficiário da progressão horizontal indevida será obrigado a restituir o que tiver recebido a mais, devidamente corrigido, podendo ser parcelada, e, caso tenha havido má-fé de sua parte, comprovada em processo administrativo disciplinar, estará sujeito às demais sanções administrativas e disciplinares, sem prejuízo de outras eventuais responsabilidades previstas em Lei.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 57. A avaliação de desempenho funcional é o processo administrativo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e seu interesse na aquisição de novos conhecimentos.

Art. 58. A avaliação de desempenho funcional será coordenada pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Colombo.

Art. 59. Na avaliação de desempenho funcional serão considerados, de forma objetiva, além do satisfatório cumprimento das atribuições funcionais definidas nesta Lei, os seguintes critérios:

- I - interesse;
- II - pontualidade;
- III - assiduidade;
- IV - respeito às normas e regulamentos;

- V - responsabilidade;
- VI - adaptação;
- VII - cooperação e solidariedade com os colegas;
- VIII - produtividade do trabalho executado;
- IX - economia no uso de materiais e equipamentos;
- X - iniciativa de agir;
- XI - habilidade e aptidão.

Art. 60. Observados os critérios estabelecidos no art. 59, o desempenho no período será avaliado adotando-se um dos seguintes conceitos:

I - excelente: igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação máxima;

II - bom: igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação máxima;

III - regular: igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;

IV - insatisfatório: inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

§ 1º Serão elegíveis, para fim de progressão vertical, os servidores que obtiverem conceito bom ou excelente.

§ 2º Considera-se como período avaliativo o ano-exercício, com início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro.

§ 3º Não avaliarão e nem serão avaliados os servidores que, durante o período avaliativo, nos termos do parágrafo anterior, estiveram afastados por mais de seis meses, consecutivos ou não.

Art. 61. Na avaliação de desempenho funcional buscar-se-á, sempre que possível, o aferimento do desempenho funcional do servidor mediante critérios objetivos.

§ 1º Serão avaliadas as competências funcionais e competências comportamentais do servidor, com peso de 50% (cinquenta por cento) para cada.

§ 2º Entende-se por competências funcionais as atribuições definidas de acordo com as descrições de função, estabelecidas no Anexo 'I' desta Lei.

§ 3º Entende-se por competência comportamentais os critérios estabelecidos nos incisos I, IV, VIII, X e XI do art. 59, sendo os demais incisos também apreciados a título de competências funcionais.

Art. 62. O servidor que discordar do resultado de sua avaliação de desempenho funcional poderá, no prazo de 15 (quinze) dias contados da ciência, interpor recurso administrativo dirigido à Presidência da Câmara.

Art. 63. A Comissão de Avaliação dos Servidores, verificando o resultado das avaliações anteriores, informará ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Colombo, quando for o caso, a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, ou do terceiro interpolado, em cinco avaliações consecutivas, para o fim da adoção das medidas cabíveis, conforme previsto no Estatuto dos Servidores de Colombo.

§ 1º Constatada a circunstância prevista no *caput* deste artigo, o servidor público será notificado para apresentar defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentando documentos e requerendo a produção das provas que entender necessárias.

§ 2º A Comissão analisará a defesa e decidirá sobre as provas eventualmente requeridas, indeferindo aquelas que forem impertinentes ou manifestamente protelatórias.

§ 3º Caso necessário, será designada audiência para oitiva de testemunhas arroladas pelo servidor, até o máximo de 03 (três), podendo a comissão, de ofício, determinar a oitiva de outros servidores cujo depoimento entenda necessário para firmar seu convencimento.

§ 4º Apresentada a defesa, e produzidas todas as provas eventualmente necessárias, competirá à Comissão exarar parecer conclusivo, encaminhando ao Presidente da Câmara para proferir decisão.

SEÇÃO IV DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 64. Fica institucionalizado, como atividade permanente do Poder Legislativo do Município, o treinamento sistemático dos servidores públicos, 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 necessários para a Gestão Legislativa;

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 do Poder Legislativo como um todo.

Art. 65. A qualificação profissional, buscando a valorização do servidor, compreenderá um programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, além de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização.

Art. 66. O treinamento dar-se-á em três modalidades:

I - INTEGRAÇÃO, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e das técnicas de relações humanas;

II - FORMAÇÃO, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III - ADAPTAÇÃO, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

Art. 67. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado:

I - diretamente pelo Poder Legislativo Municipal, através da Escola do Legislativo;

II - através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 68. As direções e demais unidades gerenciais de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

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

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 69. Compete ao setor de Recursos Humanos, em coordenação com a Escola do Legislativo, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento, mediante levantamento de necessidades.

Art. 70. Além dos cursos regulares, poderão ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor, sempre tendo como prioridade aqueles realizados pela Escola do Legislativo de Colombo.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 71. Os servidores serão lotados nos órgãos do Poder Legislativo com base nos levantamentos realizados pelo setor de Recursos Humanos.

§ 1º O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro dependerá de autorização do Diretor Geral.

§ 2º Atendidas as normas legais vigentes e a conveniência do serviço, o Diretor-Geral da Câmara poderá alterar a lotação do servidor.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

Art. 72. São considerados cargos transitórios os declarados em extinção.

Art. 73. Ficam em extinção os cargos constantes do Anexo 'XII' desta Lei.

§ 1º Os cargos transitórios serão automaticamente extintos, nas seguintes hipóteses:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - falecimento; e
- IV - aposentadoria.

§ 2º Não será aberto concurso público para os cargos transitórios.

§ 3º Os servidores ocupantes dos cargos transitórios previstos neste artigo não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

§ 4º Aplicam-se aos ocupantes de cargos transitórios todas as vantagens pecuniárias previstas nesta Lei e, subsidiariamente, na Lei 1.348, de 2014.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 74. Os servidores que, quando da publicação da presente Lei, estejam designados para funções gratificadas, serão automaticamente destituídos das funções.

Art. 75. Fica permitida a realização de trabalho remoto no âmbito da Câmara Municipal de Colombo, conforme regulamentação específica.

Art. 76. Fica permitida a realização de banco de horas na Câmara de Colombo, a ser regulamentado através de Portaria da Presidência, sendo vedada a conversão de eventual saldo positivo em espécie, bem como, a cumulação de saldo em período superior a 12 (doze) meses, acarretando o perdimento do saldo positivo em caso de não utilização no período correspondente, ou o seu desconto em caso de saldo negativo.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. A Câmara poderá manter convênios para contratação de estagiários, cujas funções e lotações serão definidas pela Divisão de Administração.

Art. 78. Aplica-se aos servidores do Legislativo Municipal, salvo quando a matéria for expressamente regulada nesta Lei, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 79. A revisão geral e a reposição dos vencimentos, bem como a concessão de aumentos reais, sem distinção de índices, ocorrerá na data-base da categoria a cada ano, no dia 1º de maio.

Parágrafo único. Os valores das Funções Gratificadas e das Gratificações de Serviço serão igualmente reajustados pelo mesmo índice e na mesma data de reposição dos vencimentos.

Art. 80. Fica permitida a utilização de meios extrajudiciais de solução de conflitos, em especial a conciliação, a negociação e a mediação, nos termos das leis aplicáveis, sempre instaurados e regulamentados mediante a publicação de Portaria, conforme o caso concreto.

Art. 81. As determinações ora estipuladas terão eficácia imediata, não atingindo situações pretéritas, respeitados os direitos adquiridos pelos servidores.

Art. 82. Ficam criados 2 (dois) cargos de provimento efetivo de Técnico em Informática, com as atribuições definidas na alínea 'f' do Anexo I desta Lei.

Art. 83. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Tecnologia de Informação e Audiovisual, Símbolo DAS-3, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na tomada de decisões relacionadas à área de Tecnologia de Informação e Audiovisual, fornecendo análises e recomendações técnicas;

II - elaborar apresentações e material audiovisual para auxiliar o Presidente e os Vereadores na reuniões e eventos oficiais da Câmara Municipal;

III - coordenar a transmissão ao vivo das Sessões Plenárias e eventos relevantes da Câmara Municipal, garantindo cobertura eficiente e de qualidade;

IV - atuar como intermediário entre a Presidência e os fornecedores de serviços de T.I. e audiovisual, garantindo o cumprimento de contratos;

V - realizar avaliações regulares de riscos de segurança de informação e fornecer recomendações proativas ao Presidente sobre melhoria e atualizações necessárias;

VI - administrar o Website da Câmara Municipal;

- VII - coordenar os trabalhos dos Técnicos de Informática;
- VIII - outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara.

§ 1º São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter graduação de nível superior.

§ 2º O cargo de Assessor de Tecnologia de Informação e Audiovisual integra a Assessoria de Tecnologia de Informação e Audiovisual, vinculada à Presidência, conforme o disposto nos artigos 7º, II, 24, IV e 28, da Lei Municipal nº 1668, de 14 de setembro de 2022, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara de Colombo.

Art. 84. Fica criado 1 (um) cargo de provimento efetivo de Contador, com as atribuições definidas na alínea 'h' do Anexo I desta Lei.

Art. 85. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor da Presidência, Símbolo DAS-5, com as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Presidente em ações junto às comunidades e com entidades da sociedade civil, e em reuniões com as lideranças comunitárias;
- II - assessorar o Presidente no relacionamento com órgãos do Poder Executivo e com outros órgãos públicos ou prestadores de serviços públicos;
- III - dar apoio administrativo ao Presidente da Câmara na sua atividade político parlamentar;
- IV - desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter graduação de nível superior.

Art. 86. O parágrafo único do artigo 10 da Lei Municipal nº 1.668, de 10 de setembro de 2022, passa ter a seguinte redação:

“Art. 10.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino médio completo.”

Art. 87. As despesas decorrentes desta Lei correm à conta das dotações já existentes do Orçamento da Câmara Municipal de Colombo e, caso necessário, poderão ser abertos créditos adicionais especiais ou suplementares.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 89. Ficam revogadas as Leis nº 1259, de 28 de maio de 2012, nº 1289, de 08 de abril de 2013, nº Lei 1448, de 10 de novembro de 2017, e nº 1489, de 21 de dezembro de 2018.

Colombo, 1 de agosto de 2023.

Vagner Brandão
Presidente

Marcos Antônio da Silva
Vice-Presidente

José Osmair Possebam
1º Secretário

Sidinei Campos de Oliveira
2º Secretário

Dolíria Londregue Strapasson
3º Secretário

JUSTIFICATIVA:

A Mesa Diretiva apresenta o presente projeto de lei complementar dispendo sobre o novo plano de cargos dos servidores do Poder Legislativo. No exercício de 2019, a Câmara Municipal contratou a consultoria da Zampieri & Luft Advogados Associados que apresentou uma proposta no Processo Administrativo nº 314/2019.

A proposta apresentada pela consultoria manteve a estrutura básica do atual plano de cargos instituído pela Lei Municipal nº 1.259 de 2012, com quatro classes e 40 níveis, mas alterando o percentual entre os níveis de 2% para 1,5%, e propondo que a progressão vertical seja realizada anualmente e não a cada dois anos, como ocorre atualmente; e o percentual entre as classes de 10%.

A proposta do presente projeto de lei manteve o percentual de 1,5% entre os níveis e a progressão vertical anual e o percentual entre as classes de 10%. Manteve a proposta da consultoria de criar mais uma tabela no Grupo Operacional especificamente para os cargos de 'motoristas'. Assim, as carreiras da Câmara ficam estruturadas da seguinte forma: I - **Carreiras de Gestão Operacional:** Cargos de Agente de Gestão Legislativa I, II, III e IV, contendo 04 (quatro) Classes e 40 (quarenta) Níveis em cada Classe; II - **Carreiras de Gestão Técnico-Administrativa:** Cargos de Técnico de Gestão Legislativa e Técnico de Informática, contendo 04 (quatro) Classes e 40 (quarenta) Níveis em cada Classe; III - **Carreiras**

de Gestão Superior: Cargos de Analista Legislativo, Jornalista, Advogado e Contador, contendo 04 (quatro) Classes e 40 (quarenta) Níveis em cada Classe.

Face o decurso do tempo, as tabelas de vencimento precisaram ser reajustadas, adotando como critério dois pressupostos: (a) o comparativo com as demais Câmaras Municipais da Região Metropolitana de Curitiba e (b) a expressiva rotatividade de servidores dos Grupos Operacional e Técnico. Anexo ao projeto de lei, foi anexado o comparativo com a remuneração de outras Câmaras. Contudo também no nível superior foi detectado um desequilíbrio significativo no cargo de Contador, o qual é parcialmente corrigido na presente proposta. A correção mais expressiva das tabelas de vencimento foi feita nos Grupos Operacional e Técnico.

Foi mantida a mesma estrutura de qualificação da Lei 1.259/2012 para o enquadramento, de forma a evitar que ocorresse redução no *status* funcional dos servidores, assim como foi evitado qualquer provimento derivado.

O projeto também propõe a criação de dois novos cargos efetivos de Técnico em Informática e um cargo de provimento em comissão de Assessor de TI e Audiovisual para organizar a Assessoria de Tecnologia de Informação e Audiovisual, prevista na Lei nº 1.668 de 2022, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colombo. Também é prevista a criação de mais um cargo efetivo de Contador e um cargo de provimento em comissão de Assessor da Presidência, Símbolo DAS-5.

O estudo do impacto financeiro-orçamentário inicial da alteração do Plano de Cargos dos servidores e das propostas de novos cargos foi realizado com indicadores maiores que os efetivamente propostos, mas mesmo assim o impacto no orçamento da referida dotação no exercício de 2023 para a alteração do Plano de Cargos é de 2,31% e para a criação dos novos cargos e de 1,89% totalizando 4,20%. A despesa estimada é compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, mas para fazer frente a tais alterações será necessário suplementar o orçamento de 2023 que de R\$ 12.000.000,00 (Doze Milhões) previsto, passaria para R\$ 12.144.984,13 (Doze Milhões, Cento e Quarenta e Quatro mil, Novecentos e oitenta e quatro reais e Treze centavos):

O impacto para o exercício de 2024 é compatível com o Plano Plurianual, e para a alteração do Plano de Cargos significará 3,82%, e para a criação dos novos cargos será de 2,92%, totalizando 6,74%.

O estudo do impacto financeiro-orçamentário é inicial e significará um comprometimento de 1,82% da receita corrente líquida para o exercício de 2023, e de 1,98% para o exercício de 2024.

O projeto modifica a regulação sobre as gratificações da Câmara Municipal, especialmente para revogar a Lei Municipal nº 1448 de 2017 e que motivou a

instauração de Inquérito Civil junto ao Ministério Público do Paraná. A proposta contempla a hipótese de Função Gratificada para as atividades de chefia, direção e assessoramento de nível superior, atrelada à estrutura organizacional da Câmara e, adotando a terminologia sugerida por Hely Lopes Meirelles, prevê a hipótese de Gratificação de Serviço para o exercício de atividades que extrapolam as atribuições originárias do servidor e são imprescindíveis para as atividades do Poder Legislativo Municipal, mas que não possuem relação com estrutura organizacional. Ambas as modalidades de gratificação são destinadas exclusivamente a servidores de provimento efetivo.

Com o objetivo de consolidar em um único texto legal as informações referentes à estrutura funcional, os anexos ao projeto de lei tratam das atribuições dos cargos efetivos e de provimento em comissão, das atribuições das funções gratificadas, das atividades que serão remuneradas com a gratificação de serviço, as suas quantidades e tabelas.

Em anexo ao projeto, são repetidas as atribuições dos cargos de provimento em comissão e os seus requisitos, apenas alterando a exigência da qualificação do cargo de Chefe de Gabinete para adequar à prática da maioria das Câmaras Municipais como, por exemplo, a de São Paulo, que exige o ensino médio completo para o exercício do cargo, em razão de sua natureza política.

A previsão de atividades a ser remunerada com a gratificação de serviço constitui uma estrutura modular potencial e não efetiva, e isso porque algumas atividades só ocorrerão de forma periódica ou sazonal, no entanto, é preciso atender a exigência legal da previsão prévia tanto do quantitativo como das hipóteses de incidência da gratificação.

Já as Funções Gratificadas estão definidas expressamente e só prevendo a hipótese de assessoramento, compreendendo a assessoria de comunicação e aos Presidentes de Comissões, e a hipótese das duas chefias que a subordinação hierárquica justifica a existência (Chefia do Setor de Recepção e do Setor de Limpeza).

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

a) AGENTE DE GESTÃO LEGISLATIVA I

Realizar atividades de recepção e portaria na Câmara Municipal.

Descritivo de atribuições:

- estabelecer e manter contatos com o público (servidores, munícipes, órgãos públicos, instituições privadas e outros), pessoalmente ou por telefone, atendendo com rapidez e eficiência, recepcionando, prestando informações, anunciando e orientando-os acerca do local ao qual devem dirigir-se caso a demanda não possa ser resolvida no local procurado;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- levar ao conhecimento dos superiores quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo;
- protocolar processos e encaminhar ao setor competente;
- realizar outras atividades afins ao cargo correlato.

Quantidade: 5 (cinco) cargos

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisito: São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino fundamental completo.

b) AGENTE DE GESTÃO LEGISLATIVA II

Realizar a zeladoria dos prédios da Câmara Municipal de Colombo.

Descritivo de atribuições:

- atuar na atividade de promoção da limpeza e conservação das unidades

administrativas, visando assegurar o asseio, ordem e segurança, propiciando o bem-estar de seus ocupantes;

- executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, visando o bom funcionamento do prédio público;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando e separando os materiais recicláveis dos orgânicos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 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;
- 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;
- executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Quantidade de cargos: 6 (seis) cargos

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisito: São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino fundamental completo.

c) AGENTE DE GESTÃO LEGISLATIVA III

Atender a Câmara organizando e executando serviços de copa e cozinha, observando métodos e padrões de qualidade e higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores e visitantes da Câmara Municipal de Colombo, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Descritivo de atribuições:

- preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade dos setores;
- utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade destes;
- efetuar, com antecedência, a solicitação de gás, alimentos, utensílios, e/ou outros materiais necessários para o trabalho, ao responsável pelo setor;

- receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação;
- promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho;
- seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipuladores de alimentos, e cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha.

Quantidade de cargos: 2 (dois) cargos

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisito: São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino fundamental completo.

d) AGENTE DE GESTÃO LEGISLATIVA IV

Dirigir e conservar automóveis, camionetes e veículos oficiais, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas (leves e pesadas), zelando pela segurança e conforto/acondicionamento destes, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados na Câmara, seguindo as regras de trânsito vigentes.

Descritivo de atribuições:

- dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pelo abastecimento e pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente;
- auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário;
- responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste;
- tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos;
- evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo;
- garantir a correta entrega de documentos;
- obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

Quantidade de cargos: 2 (dois) cargos

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisito: São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino fundamental completo e CNH do tipo B.

e) TÉCNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Câmara, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas da Câmara Municipal, bem como o desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos do local de atuação.

Descritivo de atribuições:

- digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos;
- preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados;
- elaborar e emitir relatórios, correspondência e expedientes administrativos em geral;
- organizar, manter e manusear arquivos;
- receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as internamente;
- atender ao público, prestar informações e orientações e proceder o encaminhamento de expediente;
- elaborar certidões, memorandos, ofícios e outros expediente, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto;
- auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral conforme solicitação e disponibilidade;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações;
- auxiliar em processos relacionados à área contábil, executando trabalhos relacionados à organização de documentos, conciliação bancária, análise e controle de atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais relacionadas a lançamentos contábeis da Câmara Municipal de Colombo.

Quantidade de cargos: 28 (vinte e oito) cargos

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisito: São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino médio completo.

f) TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Prestar suporte técnico de hardwares e softwares aos usuários.

Descritivo de atribuições:

- instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- notificar e informar os usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;

- prestar atendimentos e esclarecimentos gerais aos servidores, pessoalmente ou através de ferramentas de comunicação disponíveis;
- executar a manutenção corretiva e preventiva de equipamentos;
- realizar a manutenção de menor complexidade na rede física de computadores tais como 'crimpagem de conectores' 'confeção de patch cord';
- corrigir problemas de comunicação de redes de computadores relacionados à má configuração ou funcionamento do sistema operacional em ambiente de microinformática;
- prestar suporte técnico aos equipamentos, conforme as orientações recebidas;
- zelar pela preservação do ambiente de trabalho, dos materiais e dos equipamentos utilizados.

Quantidade de cargos: 3 (três) cargos.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino médio profissionalizante na área de informática.

g) JORNALISTA

Estabelecer comunicação entre a Câmara e a sociedade, bem como gerenciar sua divulgação institucional, através de diversos veículos de comunicação externos e internos, impressos e virtuais.

Descritivo de Atribuições:

- efetuar cobertura jornalística de Sessões Plenárias e de reuniões de Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais e de outros eventos da Câmara Municipal de Colombo;
- manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse da Câmara, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas;
- monitorar e responder pelas notícias na mídia (clippings);
- elaborar textos e releases para a divulgação das atividades da Câmara;
- produzir e editar textos para atualização do site da Câmara;
- realizar reportagem, fotografia, edição, revisão e responsabilidade técnica na área;
- elaborar artigos e declarações e dar subsídios ao Presidente da Câmara para pronunciamentos e entrevistas;
- assessorar o Presidente nas viagens e visitas atendendo a imprensa e produzindo notícias e imagens para divulgação;
- executar outras atividades correlatas.

Quantidade de cargos: 1 (um).

Jornada: 30 (trinta) horas semanais

Requisito: São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino superior completo em Jornalismo.

h) CONTADOR

Garantir o correto andamento de todas as atividades relativas aos registros dos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da instituição pública, gerando subsídios para a tomada de decisão do Presidente da Câmara Municipal de Colombo.

Descritivo de atribuições:

- controlar e acompanhar a movimentação contábil da Câmara Municipal de Colombo, visando o cumprimento da legislação;
- prestar informações, responder questionamentos relativos a assuntos pertinentes à contabilidade, subsidiar outras áreas e orientar servidores, sempre que necessário;
- elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações;
- elaborar laudos de atualização monetária sempre que necessário;
- subsidiar decisões técnicas da Câmara, opinando sobre a matéria técnica contábil sempre que necessário;
- contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa, realizando e/ou subsidiando a realização de relatórios de auditoria destinados à Controladoria e ao Presidente da Câmara Municipal de Colombo;
- zelar pelas operações da área, no que tange aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos;
- manter-se atualizado, acompanhando e interpretando toda a legislação relativa à contabilidade pública.

Quantidade de cargos: 2 (dois) cargos.

Jornada: 40 horas semanais.

Requisitos: São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.

i) ANALISTA LEGISLATIVO

Desempenhar atividades relativas à legística formal e material nos processos legislativos que tramitam na Câmara Municipal.

Descritivo de atribuições:

- realizar estudos, pesquisas, análises e relatórios em proposições legislativas:

- realizar estudos sobre o impacto normativo/legislativo das proposições legislativas;
- realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões Permanentes e Temporárias e pelos Vereadores;
- emitir pareceres a pedido das Comissões Permanentes e Temporárias sobre a legística formal e material das proposições legislativas;
- colaborar na elaboração de proposições legislativas compreendendo a identificação do problema, a definição dos objetivos, a apresentação de alternativas e a avaliação prévia do impacto normativo/legislativo, verificando a racionalidade linguística, a racionalidade sistemático-normativa, a racionalidade social, a racionalidade instrumental e a racionalidade axiológica.

Quantidade de cargos: 1 (um) cargo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisito: São requisitos para o provimento do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter ensino superior completo.

j) ADVOGADO

Cargo regido pela Lei Municipal nº 1.649, de 10 de junho de 2022.

Descritivo de atribuições:

- representar e defender a Câmara Municipal de Colombo em juízo, ou administrativamente, ativa e passivamente, em todas e quaisquer ações ou procedimentos em que figure como parte ou interessada;
- atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Colombo, e na defesa judicial dos Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada por estes últimos e autorizado pela Mesa Diretiva;
- elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- apreciar, previamente, minutas de editais licitatórios e propostas de contratação direta, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal;
- elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos e legislativos;
- manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretiva.

Quantidade de cargos: 2 (dois) cargos.

Jornada: 20 (vinte) horas semanais.

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ser Bacharel em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO III FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

a) Função de Assessoramento:

1 - Assessoria de Comunicação - Símbolo FG-1

Atribuições: (artigo 27 da Lei nº 1668, de 14 de setembro de 2022)

- elaborar e monitorar a divulgação do material jornalístico da Câmara Municipal de Colombo;
- elaborar a estratégia de interação com a mídia interna e externa para reforçar a imagem da instituição;
- assessorar a Presidência sobre o conteúdo do material jornalístico a ser distribuído;
- monitorar o material publicitário a ser veiculado.

Quantidade: 1 (uma) função

Requisitos: ser bacharel em comunicações (Jornalismo/Relações Públicas).

2- Assessoria aos Presidentes de Comissões Permanentes e Temporárias - Símbolo FG-1.

Atribuições:

- assessorar o Presidente da Comissão nas reuniões e audiências públicas sob o aspecto técnico e regimental;
- assessorar o Presidente da Comissão na instrução de proposições legislativas;
- revisar os pareceres da Comissão.

Quantidade de Funções Gratificadas: 2 (duas) funções

Requisitos: possuir nível superior.

b) Função de Chefia

Chefia de Setor

1 - Chefia do Setor de Limpeza - Símbolo FG-2.

Atribuições:

- organizar e gerenciar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza das dependências da Câmara Municipal;
- controlar e distribuir o material para conservação e limpeza;
- determinar as tarefas de colaboradores;
- fazer as solicitações do material necessário.

Quantidade de Funções Gratificadas: 1 (uma) função

Requisito: possuir ensino fundamental completo.

2 - Chefia do Setor de Recepção- Símbolo FG-2

Atribuições:

- organizar e gerenciar o serviço de recepção da Câmara Municipal na sede e no prédio anexo;
- determinar a rotina e a escala de trabalho dos servidores designados para a recepção;
- supervisionar a correspondência e expedientes recebidos na recepção;
- vistoriar a postura da equipe de recepção.

Quantidade de Funções Gratificadas: 1 (uma) função

Requisito: possuir ensino médio completo

ANEXO IV QUANTITATIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 - Assessoria de Comunicação – FG-1 – 1 (uma) função gratificada

2 - Assessoria às Comissões Permanentes e Temporárias – FG-1 – 2 (duas) funções gratificadas

3 - Chefia de Setor – FG-2 – 2 (duas) funções gratificadas

ANEXO V TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo – FG-1	R\$	2.000,00
Símbolo – FG-2	R\$	2.500,00

ANEXO VI GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

I - Presidente da Comissão Permanente de Licitação – Símbolo GS-6

Atribuições:

- promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;
- presidir as reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade;
- propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os Pareceres relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados;
- assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;
- encaminhar os recursos interpostos devidamente instruídos;
- Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, o suplente;
- convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, quando necessárias;
- resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;
- convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;
- coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação.

Requisitos: formação compatível e qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, ou atestada pelo Escola do Legislativo da Câmara de Colombo.

II - Membro de Comissão de Licitações – Símbolo GS-2

Atribuições:

- participar das reuniões a que forem convocados;
- analisar preliminarmente os processos administrativos;
- examinar os pedidos de inscrição dos licitantes;
- instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;
- prestar informações aos interessados;
- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;
- examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior;
- elaborar os atos oficiais pertinentes;
- rubricar todos os documentos e propostas apresentadas pelas licitantes;
- assinar as atas das reuniões, relatórios e demais documentos pertinentes;
- elaborar o mapa comparativo que irá compor o processo licitatório;
- prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Requisito: qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, ou atestada pelo Escola do Legislativo da Câmara de Colombo

III - Presidente de Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar – Símbolo GS-6

Atribuições:

- receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito.
- verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão (§ 2º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90);
- verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade;

- providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício;
- designar o secretário, por portaria;
- determinar a lavratura do termo de compromisso de fidelidade do secretário;
- determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;
- decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- providenciar para que o indiciado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- notificar o indiciado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- intimar as testemunhas para prestarem depoimento.
- intimar o indiciado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita;
- providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo indicado;
- solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia;
- deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo indiciado, pelo advogado, e pelo defensor dativo;
- presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la;
- indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito;
- compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão;
- proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;
- assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações;
- conceder vista final dos autos, na repartição, ao indiciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita;
- obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- formular indagações e apresentar quesitos.

- tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;
- reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- zelar pela correta formalização dos procedimentos;
- encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento.

Requisito: ser servidor estável e possuir formação de nível superior.

IV - Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Disciplinar – Símbolo GS-2

Atribuições:

- tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos;
- preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão;
- auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;
- guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo (art. 150 da Lei nº 8.112/90);
- velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações (§ 1º, do art. 158 da Lei nº 8.112/90);
- propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão;
- reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;
- assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias;
- participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

Requisito: ser servidor estável.

V - Presidente de Comissão de Avaliação dos Servidores e Inservibilidade de bens – Símbolo GS-3

Atribuições:

- convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;
- presidir as reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade;
- propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;

- encaminhar os recursos interpostos devidamente instruídos;
- representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, o suplente;
- convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões.

Requisito: ser servidor estável.

VI - Membro de Comissão de Avaliação dos Servidores – Símbolo GS-2

Atribuições:

- aferir objetivamente o trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, no aspecto funcional e comportamental, atribuindo-lhe as notas nos termos do artigo 59 desta Lei;
- aferir objetivamente a contribuição individual do servidor para o alcance dos objetivos organizacionais e da sociedade como um todo, atribuindo-lhe as notas nos termos do artigo 59 desta Lei;
- instruir os processos de avaliação, inclusive realizando as audiências necessárias;
- indicar os servidores eleitos para a progressão vertical;
- exarar parecer conclusivo nas avaliações;
- instruir os recursos e encaminhá-los à Presidência;
- informar o Diretor Geral sobre a constatação de desempenho insatisfatório.

Requisito: ser servidor estável.

VII - Cerimonialista – Símbolo GS- 4

- planejar, gerir e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos da Câmara Municipal de Colombo;
- coordenar as atividades dos membros da equipe;
- elaborar o checklist de providências para os eventos;
- realizar a recepção de autoridades;
- colaborar com a organização do ambiente da Câmara de Vereadores;
- dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Câmara de Vereadores, providenciar e requerer a organização dos espaços da Câmara, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários;
- organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes e audiências públicas realizadas pela Câmara de Colombo.

Requisito: ser servidor estável.

VIII - Pregoeiro – Símbolo GS- 5

Atribuições:

- conduzir a sessão pública;
- receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;
- coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- coordenar e julgar as condições de habilitação;
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- indicar o vencedor do certame;
- adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Requisito: qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, ou atestada pelo Escola do Legislativo da Câmara de Colombo.

IX - Agente de contratação – Símbolo GS-4

Atribuições:

- conduzir o certame licitatório, os procedimentos auxiliares a que se refere a Lei Federal nº 14.133/2021, e a instrução dos processos de contratação direta;
- tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- atuar até a fase de julgamentos dos eventuais recursos, com o envio do processo administrativo à autoridade superior para adjudicação e homologação da licitação.

Requisito: qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, ou atestada pelo Escola do Legislativo da Câmara de Colombo.

X - Membro de equipe de apoio à contratação – Símbolo GS-2

Atribuições:

- dar apoio técnico e operacional aos agentes de contratação.

Requisito: qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, ou atestada pelo Escola do Legislativo da Câmara de Colombo.

XI - Fiscal de contrato – Símbolo GS-2

Atribuições:

- fiscalizar a execução dos contratos para os quais for designado;
- anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- informar os superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Requisito: qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, ou atestada pelo Escola do Legislativo da Câmara de Colombo.

XII - Encarregado de Proteção de Dados – Símbolo GS-7

Atribuições:

- auxiliar a Câmara Municipal de Colombo a adaptar seus processos de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018;
- trabalhar de forma integrada com os operadores, de forma a garantir o monitoramento regular e sistemático das atividades destes;
- submeter à Diretoria Geral, sempre que julgar necessário, matérias atinentes a esta Resolução;
- elaborar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, quando solicitado;
- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- executar outras atribuições determinadas pela Diretoria Geral para proteção de dados pessoais;
- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

Requisitos: O encarregado deverá possuir conhecimentos multidisciplinares essenciais à sua atribuição, preferencialmente, os relativos aos temas de privacidade e proteção de dados pessoais e governança de dados e acesso à informação no setor público.

XIII - Finalização e Indexação – Símbolo GS-2

Atribuições:

- preparar, registrar e encaminhar documentos com o teor final dos textos legais decretados e promulgados pela Câmara Municipal;
- promover a publicação dos textos legais aprovados e promulgados pela Câmara Municipal;
- controlar os prazos que envolvam a promulgação de textos legais;
- verificar a consonância do texto sancionado e publicado pelo Poder Executivo com o autógrafa da redação final;
- propor a indexação e a referência dos textos legais para veiculação.

Requisito: formação de nível médio.

XIV - Encargo de curso – Símbolo GS-1 e GS-2 (Conforme a duração do curso)

Atribuições:

- atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído pela Escola do Legislativo.

Requisito: formação acadêmica compatível ao curso ministrado.

XV - Suporte de eventos – Símbolo GS- 3

Atribuições:

- dar suporte operacional aos trabalhos de cerimonial e de eventos da Câmara Municipal de Colombo;
- auxiliar as atividades de recepção de autoridades;
- auxiliar na organização de sessões solenes e audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal.

Requisito: ser servidor estável.

XVI - Secretaria da Escola do Legislativo – Símbolo GS- 2

Atribuições:

- organizar e secretariar as reuniões do Conselho da Escola do Legislativo;
- executar as tarefas de suporte administrativo para a Escola do Legislativo;
- controlar o expediente da Escola do Legislativo e organizar o arquivo da documentação;
- assistir o Diretor da Escola do Legislativo;
- outras tarefas que forem atribuídas pelo Conselho ou pelo Diretor da Escola do Legislativo.

Requisito: possuir ensino médio completo.

XVII – Suporte de Audiovisual – Símbolo GS-2

Atribuições:

- zelar pelo sistema de áudio e de vídeo;
- assistir a presidência e os vereadores nas Sessões e Reuniões Plenárias quanto ao sistema do Plenário;
- abastecer e operar o sistema do Plenário, quando solicitado, na realização das sessões, reuniões e de eventos;
- realizar a execução de mídias visuais e sonoras, bem como a exibição de vídeos institucionais;
- assessorar a Divisão de Apoio Legislativo, quando solicitado, nas sessões, reuniões ou eventos.

Requisito: possuir ensino médio completo.

XVIII - Controlador – Símbolo GS-8

Atividade regida pelas Leis Municipais nº 976 de 27 de dezembro de 2006, nº 1.668, de 14 de setembro de 2022 e nº 1.679, de 22 de novembro de 2022.

Atribuições:

- avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal da Câmara Municipal;
- auxiliar na elaboração da prestação de contas da Câmara Municipal de Colombo, a ser encaminhada aos órgãos de controle;
- avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
- exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial de todas as unidades da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- orientar as atividades da área contábil, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
- manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.

Requisito: formação de nível superior.

ANEXO VII QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES REMUNERADAS POR GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação – GS-6

Quantidade de funções: 1 (uma)

Presidente das Comissões de Sindicância e Processo Disciplinar – GS-6

Quantidade de funções: 2 (duas) funções

Presidente das Comissões de Avaliação de Servidores e de Inservibilidade – GS-3

Quantidade de funções: 2 (duas) funções

Membro de Comissão de Licitações – GS-2

Quantidade de funções: 4 (quatro) funções

Membro de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar – GS-2

Quantidade de funções: 4 (quatro) funções

Membro de Comissão de Avaliação dos Servidores e de Inservibilidade – GS- 2

Quantidade de funções: 4 (quatro) funções

Cerimonialista – GS- 4

Quantidade de funções: 1 (uma) função

Pregoeiro – GS- 5

Quantidade de funções: 1 (uma) função

Agente de contratação – GS-4

Quantidade de funções: 2 (duas) funções

Membro de equipe de apoio à contratação – GS- 2

Quantidade de funções: 2 (duas) funções

Fiscal de contrato – GS-2

Quantidade de funções: 4 (quatro) funções

Encarregado de Proteção de Dados – GS- 7

Quantidade de funções: 1 (uma) função

Finalização e Indexação – GS-2

Quantidade de funções: 1 (uma) função

Encargo de curso – GS- 1 e 2

Quantidade de funções: 2 (duas) funções

Suporte de eventos - GS- 3

Quantidade de funções: 1 (uma) função

Secretaria da Escola do Legislativo – GS-2
Quantidade de funções: 1 (uma) função

Suporte de Audiovisual – GS-2
Quantidade de funções: 1 (uma) função

Controlador - GS-8
Quantidade de funções: 1 (uma) função

ANEXO VIII

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO (GS)

Símbolo - GS-1	600,00
Símbolo - GS-2	1.200,00
Símbolo - GS-3	1.500,00
Símbolo - GS-4	2.000,00
Símbolo - GS-5	2.500,00
Símbolo - GS-6	3.000,00
Símbolo - GS-7	4.000,00
Símbolo - GS-8	5.000,00

ANEXO IX

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO E REQUISITOS

1) Assessor Especial da Presidência - Símbolo - DAS-2
Cargo regido pela Lei Municipal nº 1.668, de 14 de setembro de 2022.

Atribuições:

- prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelo Presidente da Câmara;
- assessorar a Presidência nas relações institucionais com o Executivo e demais órgãos públicos e privados;
- assessorar a Presidência nas atividades parlamentares em plenário;
- assessorar nos serviços pertinentes às atribuições regimentais da Presidência.

Quantidade de cargos: 1 (um).

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

2) Assessor da Presidência - Símbolo DAS-5

Atribuições:

- assessorar o Presidente em ações junto às comunidades e com entidades da sociedade civil, e em reuniões com as lideranças comunitárias;
- assessorar o Presidente no relacionamento com órgãos do Poder Executivo e com outros órgãos públicos ou prestadores de serviços públicos;
- dar apoio administrativo ao Presidente da Câmara na sua atividade político parlamentar;
- desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Quantidade de cargos: 1 (um)

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

3) Assessor de Tecnologia de Informação e Audiovisual - Símbolo DAS-3

Atribuições:

- assessorar o Presidente da Câmara Municipal na tomada de decisões relacionadas à área de Tecnologia de Informação e Audiovisual, fornecendo análises e recomendações técnicas;
- elaborar apresentações e material audiovisual para auxiliar o Presidente e os Vereadores na reuniões e eventos oficiais da Câmara Municipal;
- coordenar a transmissão ao vivo das Sessões Plenárias e eventos relevantes da Câmara Municipal, garantindo cobertura eficiente e de qualidade;
- atuar como intermediário entre a Presidência e os fornecedores de serviços de T.I. e audiovisual, garantindo o cumprimento de contratos;
- realizar avaliações regulares de riscos de segurança de informação e fornecer recomendações proativas ao Presidente sobre melhoria e atualizações necessárias;
- administrar o Website da Câmara Municipal;
- coordenar os trabalhos dos Técnicos de Informática;
- outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Quantidade de cargos: 1 (um).

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter graduação de nível superior.

4) Diretor Geral - Símbolo DAS-1

Cargo regido pela Municipal nº 1.668, de 14 de setembro de 2022.

Atribuições:

- definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;

- planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos gabinetes e das divisões;
- promover a integração dos processos adotados pelas áreas administrativas da Câmara;
- desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;
- autorizar o uso do Plenário;
- coordenar a realização de reuniões solenes e especiais, bem como de outros eventos organizados pela Câmara, no aspecto relativo ao cerimonial;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Quantidade de cargos: 1 (um).

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

5) Chefe de Gabinete da Presidência - Símbolo DAS-3

Cargo regido pela Lei Municipal nº 1.668, de 14 de setembro de 2022, e as modificações da presente Lei.

Atribuições:

- dirigir o Gabinete da Presidência;
- agendar as reuniões e as audiências do Presidente;
- organizar as reuniões promovidas pelo Presidente, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- dirigir a recepção do gabinete;
- executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Quantidade de cargos: 1 (um).

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de ensino médio completo.

6) Diretor da Escola do Legislativo - Símbolo DAS- 4

Cargo regido pela Lei Municipal nº 1.668, de 14 de setembro de 2022.

Atribuições:

- representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e às entidades e instituições externas;
- dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento;
- elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;
- orientar os serviços de secretaria da Escola do Legislativo;
- assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;

- propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;
- propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;
- outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Mesa Diretora.

Quantidade de cargos: 1 (um).

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

7) Diretor do Departamento Jurídico - Símbolo DAS-2

Cargo regido pela Lei Municipal nº 1.649 de 10 de junho de 2022.

Atribuições:

- coordenar e superintender os serviços do Departamento Jurídico da Câmara Municipal;
- realizar as distribuições dos trabalhos aos Advogados;
- designar Advogados para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;
- elaborar a proposta orçamentária do Departamento;
- assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de natureza jurídica que exijam a relação de confiança, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal;
- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

Quantidade de cargos: 1 (um).

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ser Bacharel em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

8) Chefe da Divisão de Administração - Símbolo DAS-3

Cargo regido pela Lei Municipal nº 1.668, de 14 de setembro de 2022.

Atribuições:

- dirigir e supervisionar as atividades da Divisão;
- definir com o Diretor Geral as diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- encaminhar os pedidos de autorização e os demais despachos do Presidente nos processos relativos à área de atuação da Divisão;
- empreender as ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes à administração de recursos humanos e dos setores sob sua subordinação;

- assistir a Presidência e o Diretor-Geral em assuntos relacionados à área;
- outras atividades correlatas.

Quantidade de cargos: 1 (um)

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

9) Chefe da Divisão de Apoio Legislativo - Símbolo DAS-3

Cargo regido pela Lei Municipal nº 1.668, de 14 de setembro de 2022.

Atribuições:

- dirigir, coordenar e controlar as atividades afetas à tramitação dos processos legislativos;
- colaborar com o Diretor Geral na definição de estratégias de ação;
- despachar com o Presidente da Casa e os Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias os expedientes relativos à tramitação dos processos legislativos;
- propor ao Presidente da Casa e aos Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias a pauta das sessões e das reuniões;
- outras atividades correlatas com a Chefia da Divisão.

Quantidade de cargos: 1 (um)

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior.

10) Chefe da Divisão de Contabilidade e Tesouraria – Símbolo DAS-3

Cargo regido pela Lei Municipal nº 1.668, de 14 de setembro de 2022

Atribuições:

- planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil,
- definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- autorizar o empenho e a liquidação de despesas;
- colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;
- prestar assistência à Mesa e à Diretoria-Geral, em assuntos relacionados à área;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Quantidade de cargos: 1 (um)

Requisitos: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; e ter graduação de nível superior e inscrição no Conselho Regional de Contadores.

11) Assessor Parlamentar - Símbolo CC-1

Os cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar são regidos pelas Leis Municipais nº 977, de 27 de dezembro de 2006 e nº 1650, de 15 de junho de 2022 e pelas Resoluções nº 52, de 21 de maio de 2001 e nº 73, de 02 de maio de 2005.

ANEXO X TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo - DAS-1	R\$ 12.545,94
Símbolo - DAS-2	R\$ 13.743,30
Símbolo - DAS-3	R\$ 10.775,24
Símbolo - DAS-3	R\$ 12.543,75 (Inc.URV)
Símbolo - DAS-4	R\$ 7.617,17
Símbolo - DAS-5	R\$ 6.000,00
Símbolo - CC-1	R\$ 10.305,62

ANEXO XI CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

1) ASG- Auxiliar de Serviços Gerais

01 cargo

Vencimentos: R\$

Capacitação: Ensino Fundamental completo

Carga horária: 40 horas semanais

2) AAD- Assistente Administrativo

01 cargo

Vencimentos: R\$

Capacitação: Ensino Médio Completo

Carga horária: 40 horas semanais.

3) TCL- Técnico Contábil

01 cargo

Vencimentos: R\$

Capacitação: Curso técnico em contabilidade

Carga horária: 40 horas semanais.