

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 1192/2026

(Protocolo nº 20260706 de 30/03/2026)

Altera a Lei Complementar nº 1.737/2023 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de Colombo e dá outras providências.

Art. 1º. Os Anexos I, III, IV, VI, VII e IX, à Lei Complementar nº 1.737, de 29 de setembro de 2023 passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V e VI a esta Lei:

**ANEXO I
CARGOS EFETIVOS, ATRIBUIÇÕES E QUANTITATIVO**

a) AGENTE DE GESTÃO LEGISLATIVA I	
Realizar atividades de recepção e portaria na Câmara Municipal de Colombo	
Descritivo das atribuições	• atender, recepcionar e orientar o público interno e externo, de forma presencial ou telefônica; • prestar informações e encaminhar servidores, munícipes e visitantes ao setor competente, quando a demanda não puder ser solucionada no próprio atendimento; • controlar e fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos pelos acessos sob sua responsabilidade; • verificar autorizações de ingresso e vedar o acesso de pessoas não autorizadas; • zelar pela segurança do local, verificando o fechamento de portas e janelas; • protocolar documentos e processos, promovendo o encaminhamento ao setor competente; • executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a necessidade do serviço público.
Quantidade	05 (cinco) cargos

Jornada	40 (quarenta) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino fundamental.

b) AGENTE DE GESTÃO LEGISLATIVA II

Realizar a zeladoria dos prédios da Câmara Municipal de Colombo	
Descritivo das atribuições	• promover a limpeza, conservação e organização das unidades administrativas, assegurando condições adequadas de asseio, ordem, segurança e bem-estar; • executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, mantendo-as em condições adequadas de uso e funcionamento; • controlar a utilização de materiais de limpeza e demais itens necessários à execução das atividades, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição; • manter organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; • realizar a coleta e o adequado acondicionamento dos resíduos, promovendo a separação de materiais recicláveis e orgânicos, conforme as normas estabelecidas; • abrir e fechar portas, janelas e portões, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e equipamentos elétricos, quando necessário; • comunicar à chefia imediata irregularidades constatadas, bem como a necessidade de reparos e consertos nas dependências, móveis e utensílios; • executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a necessidade do serviço público.
Quantidade	06 (seis) cargos
Jornada	40 (quarenta) horas semanais

Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino fundamental.
c) AGENTE DE GESTÃO LEGISLATIVA III	
Organizar e executar serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal de Colombo	
Descritivo das atribuições	• organizar e executar serviços de copa e cozinha, observando métodos, padrões de qualidade, higiene e segurança alimentar; • preparar e servir alimentos e bebidas, organizando recipientes, utensílios e o ambiente de forma adequada às necessidades dos setores; • utilizar técnicas apropriadas de conservação, congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar prazos de validade; • solicitar, com antecedência, a reposição de gás, alimentos, utensílios e demais materiais necessários à execução das atividades; • receber, conferir, armazenar e acondicionar alimentos, observando quantidade, qualidade, validade e condições adequadas de higiene, de modo a evitar contaminações; • zelar pela higiene, organização e bem-estar do ambiente de trabalho; • cumprir as normas legais aplicáveis à manipulação de alimentos e às determinações da Vigilância Sanitária, inclusive quanto ao uso de vestimentas adequadas; • executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a necessidade do serviço público.
Quantidade	03 (três) cargos
Jornada	40 (quarenta) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos;

	• estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino fundamental.
--	---

d) AGENTE DE GESTÃO LEGISLATIVA IV	
Dirigir e conservar automóveis, caminhonetes e veículos oficiais	
Descritivo das atribuições	• dirigir veículos oficiais no transporte de pessoas, materiais, documentos e valores, observando as normas de trânsito e adotando medidas preventivas para evitar incidentes; • auxiliar no embarque e desembarque de passageiros e no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário; • zelar pela manutenção, limpeza, conservação e boas condições de uso do veículo sob sua responsabilidade; • tratar os passageiros com urbanidade e respeito, evitando situações de desconforto durante o transporte; • controlar e orientar o adequado acondicionamento de cargas, visando à prevenção de acidentes; • assegurar a correta entrega de documentos e materiais transportados; • cumprir integralmente a legislação de trânsito vigente; • executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a necessidade do serviço público.
Quantidade	02 (dois) cargos
Jornada	40 (quarenta) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino fundamental. • Habilitação (CNH) na categoria B ou superior

e) TÉCNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA	
Prestar suporte administrativo à Câmara Municipal de Colombo, assegurando o correto fluxo de atividades, informações e rotinas institucionais	
Descritivo das atribuições	• executar atividades de digitação, arquivamento, organização, distribuição e controle de documentos e expedientes; • preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados e informações em sistemas e controles administrativos; • elaborar, emitir e organizar relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral; • atender e realizar chamadas telefônicas, efetuando o devido encaminhamento interno; • atender o público interno e externo, prestando informações, orientações e promovendo o encaminhamento de expedientes; • elaborar certidões, memorandos, ofícios e demais documentos administrativos, zelando pela clareza, correção gramatical e padronização; • prestar apoio administrativo aos agentes públicos, conforme solicitação e necessidade do serviço; • operar microcomputadores e sistemas informatizados, utilizando aplicativos e programas básicos para inclusão, alteração, consulta e obtenção de dados e informações; • auxiliar em atividades relacionadas às áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, incluindo organização de documentos, conciliações, análises e controles de lançamentos contábeis; • executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a necessidade do serviço público.
Quantidade	28 (vinte e oito) cargos
Jornada	40 (quarenta) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

	• estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino médio.
--	---

f) TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
Prestar suporte técnico de hardwares e softwares aos usuários	
Descritivo das atribuições	• instalar, configurar e manter softwares e hardwares, orientando os usuários quanto à correta utilização dos sistemas e equipamentos; • identificar, interpretar e solucionar mensagens de erro e falhas operacionais apresentadas nos sistemas e equipamentos; • comunicar e orientar os usuários acerca de falhas, indisponibilidades ou interrupções nos sistemas; • prestar atendimento e suporte técnico aos servidores, de forma presencial ou por meio das ferramentas de comunicação disponíveis; • executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática; • realizar manutenção de menor complexidade na rede física de computadores, incluindo crimpagem de conectores e confecção de cabos de rede; • corrigir problemas de comunicação em redes de computadores decorrentes de falhas de configuração ou funcionamento de sistemas operacionais em ambiente de microinformática; • prestar suporte técnico aos equipamentos, conforme orientações da chefia ou da área responsável; • zelar pela preservação do ambiente de trabalho, bem como dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; • executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a necessidade do serviço público.
Quantidade	03 (três) cargos
Jornada	40 (quarenta) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

	• estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino médio profissionalizante na área de informática.
--	---

g) JORNALISTA	
Estabelecer e gerenciar a comunicação institucional da Câmara Municipal de Colombo com a sociedade	
Descritivo das atribuições	• realizar a cobertura jornalística das Sessões Plenárias, reuniões de Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, bem como de eventos institucionais da Câmara Municipal; • manter relacionamento com órgãos de imprensa, promovendo a divulgação de informações de interesse institucional, bem como o agendamento de entrevistas e reportagens; • monitorar, registrar e analisar notícias veiculadas na mídia relativas à Câmara Municipal, elaborando clippings; • produzir, redigir e revisar textos, notas, releases e demais conteúdos jornalísticos para divulgação das atividades institucionais; • realizar atividades de reportagem, fotografia, edição e revisão de conteúdos jornalísticos, respondendo tecnicamente pelas informações divulgadas, quando couber; • zelar pela observância dos princípios da publicidade institucional e da impessoalidade; • executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a necessidade do serviço público.
Quantidade	02 (dois) cargos
Jornada	30 (trinta) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior em jornalismo.

h) CONTADOR	
Assegurar a regularidade dos registros contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais, fornecendo informações técnicas para a tomada de decisão da Presidência da Câmara Municipal de Colombo.	
Descritivo das atribuições	• controlar, acompanhar e supervisionar a movimentação contábil da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento da legislação aplicável à contabilidade pública; • prestar informações, esclarecer dúvidas e responder a questionamentos relativos à área contábil, orientando servidores e subsidiando as demais unidades administrativas; • elaborar, emitir e providenciar a publicação dos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação pertinente, responsabilizando-se pela fidedignidade das informações; • elaborar laudos e pareceres técnicos de atualização monetária, quando necessário; • subsidiar decisões técnicas da Câmara Municipal, emitindo manifestações e opiniões fundamentadas em matéria contábil; • contribuir para o aprimoramento da gestão administrativa, elaborando ou subsidiando relatórios de auditoria destinados à Controladoria e à Presidência da Câmara Municipal; • zelar pelos procedimentos e registros contábeis, assegurando a regularidade, o controle e a rastreabilidade dos processos; • acompanhar, interpretar e manter-se atualizado quanto à legislação aplicável à contabilidade pública; • executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a necessidade do serviço público.
Quantidade	02 (dois) cargos
Jornada	40 (quarenta) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais;

	• comprovar a conclusão do ensino superior em Ciências Contábeis; • Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade.
--	--

i) ANALISTA LEGISLATIVO	
Desempenhar atividades relativas à legística formal e material nos processos legislativos que tramitam na Câmara Municipal de Colombo.	
Descritivo das atribuições	• realizar estudos, pesquisas, análises e elaborar relatórios técnicos sobre proposições legislativas; • analisar o impacto normativo e legislativo das proposições legislativas, inclusive quanto à compatibilidade jurídica, técnica e sistêmica; • desenvolver estudos e pesquisas a pedido das Comissões Permanentes e Temporárias e dos Vereadores; • emitir pareceres técnicos, quando solicitado, às Comissões Permanentes e Temporárias, especialmente quanto à legística formal e material das proposições legislativas; • colaborar na elaboração de proposições legislativas, abrangendo a identificação do problema, a definição de objetivos, a apresentação de alternativas e a avaliação prévia de impacto normativo e legislativo; • avaliar as proposições legislativas quanto à racionalidade linguística, sistemático-normativa, social, instrumental e axiológica; • executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a necessidade do serviço público.
Quantidade	01 (um) cargo
Jornada	40 (quarenta) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior.

J) ADVOGADO	
Cargo regido pela Lei Municipal nº 1.649, de 10 de junho de 2022.	
Descritivo das 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 de Colombo; • 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	02 (dois) cargos
Jornada	20 (vinte) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino em Direito;

	• inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.
--	---

k) TÉCNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA – ASSESSORIA DE GABINETE

Prestar apoio técnico-legislativo e administrativo ao vereador na atuação parlamentar e no atendimento à comunidade

Descritivo das atribuições

- auxiliar o vereador na análise e no acompanhamento de projetos de lei, propostas de emenda à Lei Orgânica, resoluções, decretos legislativos, vetos e demais proposições em tramitação na Câmara Municipal, bem como monitorar sua tramitação junto aos setores competentes, mantendo o vereador informado sobre prazos, pareceres e etapas de votação;
- gerenciar o fluxo de correspondências e e-mails do gabinete, realizando a triagem, o registro e o encaminhamento adequado;
- organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais do gabinete, garantindo a segurança e a rastreabilidade das informações;
- controlar o material de expediente e os recursos necessários ao funcionamento do gabinete;
- atender e recepcionar cidadãos, representantes de entidades, autoridades e demais visitantes do gabinete, prestando informações e encaminhando suas demandas ao vereador;
- auxiliar na comunicação do gabinete com os demais setores da Câmara Municipal, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- apoiar a organização de reuniões e eventos promovidos pelo gabinete do vereador;
- coletar, organizar e analisar dados e informações sobre temas de interesse do vereador ou relacionados às demandas da comunidade;
- monitorar notícias e publicações relevantes para a atuação parlamentar;
- receber e registrar as demandas, sugestões e reclamações dos cidadãos encaminhadas ao gabinete, acompanhando o seu andamento e providenciando as respostas;
- elaborar, revisar e protocolizar proposições legislativas de iniciativa do Vereador.

Quantidade	17 (dezessete) cargos
Jornada	40 (quarenta) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino médio.

I) TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Executar a captação, edição e transmissão de áudio e vídeo, garantindo a qualidade da cobertura audiovisual das atividades institucionais

da Câmara Municipal de Colombo

Descritivo das atribuições	• operar os sistemas de captação, gravação e transmissão ao vivo (streaming) das atividades institucionais da Câmara Municipal, bem como demais recursos audiovisuais disponíveis; • realizar a gravação e transmissão de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos oficiais; • operar, ajustar e configurar microfones, sistemas de sonorização e equipamentos correlatos, em ambientes internos e externos; • editar conteúdos audiovisuais, incluindo vídeo, áudio e peças gráficas digitais, bem como vinhetas e materiais institucionais de divulgação; • produzir, organizar e disponibilizar conteúdos para mídias sociais e canais institucionais de comunicação; • operar equipamentos de áudio, vídeo, iluminação e projeção utilizados nas atividades da Câmara; • executar manutenção preventiva e corretiva básica em equipamentos de captação, sonorização, gravação e transmissão de propriedade da Câmara Municipal; • zelar pela conservação, organização e arquivamento físico e digital dos registros audiovisuais;
----------------------------	---

	• prestar suporte técnico em sessões, reuniões, palestras e eventos realizados no plenário ou em outros espaços da Câmara; • atender demandas de comissões, gabinetes e demais setores que demandem recursos audiovisuais; • controlar o uso, a guarda e a circulação dos equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade; • elaborar relatórios técnicos e auxiliar na especificação e no processo de aquisição de equipamentos; • executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com a natureza da função e a competência institucional.
Quantidade	01 (um) cargo
Jornada	40 (quarenta) horas semanais
Requisito	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino médio.

ANEXO II FUNÇÕES GRATIFICADAS E ATRIBUIÇÕES

a) Funções de Assessoramento

1 – ASSESSORIA AOS PRESIDENTES DE COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS	
Símbolo	FG-10
Atribuições	• prestar apoio técnico, administrativo e legislativo aos Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias, assegurando a regularidade e a continuidade dos trabalhos; • auxiliar na elaboração de pautas, convocações, atas, relatórios e demais expedientes das reuniões das Comissões, bem como providenciar sua distribuição aos membros;

	• organizar, controlar e atualizar os processos legislativos e documentos oficiais em tramitação nas Comissões, zelando pela correta instrução e regularidade procedimental; • realizar estudos, pesquisas e notas técnicas de caráter legislativo, subsidiando a análise de proposições, emendas, requerimentos e demais matérias, vedada a emissão de juízo jurídico de legalidade ou constitucionalidade; • acompanhar e controlar os prazos regimentais, alertando a Presidência das Comissões quanto a vencimentos e necessidade de deliberação; • intermediar a comunicação entre as Comissões e os demais setores da Câmara, bem como com Vereadores, assessorias, órgãos externos e a sociedade civil, quando necessário; • auxiliar na convocação, organização e execução de audiências públicas, diligências, reuniões técnicas e demais eventos promovidos pelas Comissões, inclusive quanto aos aspectos logísticos e de registro; • controlar a presença dos membros nas reuniões e manter atualizado o registro das atividades das Comissões; • apoiar a Presidência das Comissões na condução das votações e deliberações, organizando a ordem dos trabalhos, listas de inscritos e a documentação necessária; • providenciar a formalização, coleta de assinaturas e o encaminhamento das decisões, pareceres e demais documentos aprovados pelas Comissões aos setores competentes, sem interferência no conteúdo jurídico; • promover a publicidade e a transparência dos atos das Comissões, assegurando o acesso às informações, nos termos da legislação vigente; • manter arquivo físico e digital organizado das matérias e atividades das Comissões, garantindo a integridade, rastreabilidade e preservação dos documentos; • executar outras atividades correlatas às atribuições de apoio técnico, legislativo e administrativo das Comissões, vedadas aquelas de natureza jurídica.
Quantidade	02 (dois) cargos
Requisitos	• ensino superior completo;

	• domínio do processo legislativo em todas as suas fases, incluindo as especificidades de tramitação em comissões, e profundo conhecimento do Regimento Interno da Câmara Municipal; • habilidade na redação e revisão de proposições e demais documentos legislativos, garantindo clareza, concisão, correção gramatical e técnica; • capacidade de analisar proposições complexas sob múltiplas perspectivas, identificar riscos e oportunidades, e propor soluções estratégicas; • habilidade de comunicação verbal e escrita, com capacidade de argumentação
--	---

b) Funções de Coordenação

1 – COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	
Símbolo	FG-10
Atribuições	Art. 25, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino superior completo; • domínio das normas legais que regem a gestão de bens, incluindo aspectos de direito administrativo (licitações, bens públicos), direito civil (propriedade) e regulamentações contábeis aplicáveis; • habilidade no uso de softwares e plataformas para controle e inventário de patrimônio; • conhecimento dos princípios contábeis relacionados a ativos, como depreciação, reavaliação, e procedimentos de baixa de bens; compreensão e aplicação dos fluxos de trabalho para aquisição, registro, tombamento, movimentação, descarte e alienação de bens patrimoniais.
2 – COORDENADOR DO SETOR DE FROTA	
Símbolo	FG-5
Atribuições	Art. 27, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino médio completo; • conhecimento sobre planos de manutenção preventiva e corretiva, controle de revisões, gestão de oficinas e fornecedores de peças e serviços;

	• domínio do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), normas de licenciamento, emplacamento, seguros obrigatórios e regulamentações específicas para veículos oficiais; • habilidade em monitorar e otimizar custos relacionados a combustível, manutenção, seguros, licenciamento e depreciação da frota; • conhecimento das normas de segurança veicular e das regulamentações ambientais aplicáveis à operação de veículos; • organização e controle de toda a documentação dos veículos.
--	---

3 – COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	
Símbolo	FG-10
Atribuições	Art. 29, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino superior completo; • domínio da Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, como decretos e regulamentos específicos, além de jurisprudência dos Tribunais de Contas e do Poder Judiciário; • conhecimento prático das diversas modalidades de licitação e das fases do processo licitatório, desde a fase preparatória até a homologação; • habilidade na elaboração, fiscalização, gestão e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos administrativos, incluindo aditivos e sanções; • conhecimento no uso de plataformas eletrônicas de compras governamentais; • capacidade de realizar pesquisa de preços, análise de mercado, e gerenciar o cadastro e a qualificação de fornecedores.

4 – COORDENADOR DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	
Símbolo	FG-5
Atribuições	Art. 31, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo

Requisitos	• ensino médio completo; • domínio das principais técnicas de limpeza, tipos de produtos químicos e seu manuseio seguro, bem como o uso adequado de equipamentos básicos de limpeza; • domínio de normas básicas de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual; • noções sobre coleta seletiva e descarte correto de resíduos; • habilidade para elaborar e seguir cronogramas de limpeza, gerenciar o estoque de materiais e suprimentos, e otimizar a utilização dos recursos.
------------	--

5 – COORDENADOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	
Símbolo	FG-5
Atribuições	Art. 33, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino médio completo; • conhecimento da legislação aplicável aos servidores públicos municipais; • noções de conhecimento da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e da legislação previdenciária; • domínio das rotinas de folha de pagamento, benefícios, admissões, desligamentos e demais obrigações acessórias; • conhecimento das práticas de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e gestão de clima organizacional; • capacidade de planejar e executar processos de RH, gerenciar prazos e prioridades, e manter a organização dos registros e informações de pessoal.

6 – COORDENADOR DO SETOR DE COPA	
Símbolo	FG-5
Atribuições	Art. 35, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino médio completo; • conhecimento das normas de higiene e segurança alimentar, incluindo manipulação correta de alimentos

	e bebidas, limpeza de utensílios e equipamentos, e manutenção da salubridade do ambiente; • habilidade para controlar o estoque de materiais de copa; • familiaridade com a operação e manutenção básica de equipamentos de copa; • organização e limpeza: capacidade de manter o ambiente da copa e áreas adjacentes sempre limpos, organizados e prontos para uso; • aptidão para planejar e organizar as rotinas diárias e periódicas do setor, garantindo o abastecimento contínuo e a qualidade dos serviços; • capacidade de supervisionar e orientar auxiliares de copa, distribuindo tarefas e acompanhando a execução.
--	--

7 – COORDENADOR DO SETOR DE CONTABILIDADE	
Símbolo	FG-10
Atribuições	Art. 40, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino superior completo; • excepcionalmente, ensino médio profissionalizante em contabilidade completo; • Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade; • experiência em coordenação ou supervisão de equipes contábeis; • domínio dos princípios e normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; • conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei nº 4.320/64, e demais legislações pertinentes à execução orçamentária e financeira do setor público; • familiaridade com sistemas informatizados de contabilidade pública e de gestão orçamentária; • conhecimento das obrigações fiscais e tributárias aplicáveis a órgãos públicos; • experiência na elaboração e análise de balanços, demonstrações contábeis e relatórios de gestão fiscal, bem como na interação com Tribunais de Contas;

	• capacidade de analisar dados financeiros complexos, identificar inconsistências e garantir a precisão das informações; • habilidade para planejar as rotinas contábeis, gerenciar prazos e garantir a conformidade com as exigências legais.
--	---

8 – COORDENADOR DO SETOR DE TESOUREARIA	
Símbolo	FG-5
Atribuições	Art. 42, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino médio completo; • domínio das técnicas de projeção, controle e otimização do fluxo de caixa, incluindo recebimentos e pagamentos; • conhecimento de operações bancárias, conciliação bancária, aplicações financeiras e sistemas de pagamentos eletrônicos; • conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei nº 4.320/64, e demais normas que regem a execução financeira e orçamentária no setor público; • noções de contabilidade pública aplicadas à gestão de caixa e bancos, e à elaboração de relatórios financeiros; • conhecimento das retenções e obrigações tributárias relacionadas a pagamentos e recebimentos; • habilidade para planejar e organizar as rotinas de tesouraria, gerenciar prazos e garantir a conformidade com as exigências legais e internas; • capacidade de implementar e fiscalizar procedimentos de segurança para a movimentação de recursos e a guarda de valores.
9 – COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS DE COMPUTADOR	
Símbolo	FG-2
Atribuições	Art. 47, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo

Requisitos	• ensino médio completo; • experiência em coordenação ou supervisão de equipes de TI ou projetos de tecnologia; • conhecimento em manutenção e configuração de computadores (desktops, notebooks), servidores, impressoras e demais periféricos; • domínio de sistemas operacionais Windows e Linux, e pacotes de escritório; • conhecimento em configuração e manutenção de redes locais (LAN), redes sem fio (Wi-Fi), roteadores, switches e protocolos de rede; • noções de segurança de dados, proteção contra vírus e malwares, firewalls e políticas de backup e recuperação de dados; • capacidade de gerenciar e dar suporte a programas e sistemas utilizados pela Câmara, incluindo sistemas de gestão e aplicações específicas; • conhecimento em controle e inventário de equipamentos e licenças de software; • aptidão para planejar manutenções preventivas, gerenciar projetos de TI e organizar o fluxo de trabalho do setor.
------------	--

10 – COORDENADOR DO SETOR DE AUDIOVISUAL	
Símbolo	FG-2
Atribuições	Art. 49, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino médio completo; • domínio na operação e configuração de câmeras de vídeo, microfones, mesas de áudio, mesas de corte/switcher de vídeo, projetores, sistemas de iluminação e equipamentos de transmissão; • conhecimento em sistemas de transmissão ao vivo (streaming), gravação de áudio e vídeo, e plataformas digitais para divulgação de conteúdo; • conhecimento em softwares de edição de áudio e vídeo para pós-produção de materiais; • capacidade de realizar manutenção preventiva e identificar problemas técnicos em equipamentos audiovisuais; • compreensão básica de redes de computadores e conectividade para sistemas audiovisuais;

	• Aptidão para planejar a logística de eventos, montar cronogramas de gravação/transmissão e gerenciar recursos técnicos e humanos.
--	---

11 – COORDENADOR DO SETOR DE ASSESSORIA DAS COMISSÕES	
Símbolo	FG-6
Atribuições	Art. 54, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino médio completo; • domínio das etapas e ritos do processo legislativo, tipos de proposições (projetos de lei, emendas, requerimentos, etc.) e suas tramitações; • conhecimento dos princípios e normas do Direito Constitucional e Administrativo aplicáveis ao Poder Legislativo e à Administração Pública; • domínio do Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas que regem o funcionamento das comissões e do plenário; • habilidade na elaboração de relatórios, emendas e substitutivos, com clareza, concisão e correção técnica; capacidade de realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para fundamentar as análises e pareceres; • capacidade de analisar proposições complexas, identificar pontos críticos e sintetizar informações para subsidiar as decisões dos parlamentares.

12 – COORDENADOR DO SETOR DE CONTROLE PROCESSUAL	
Símbolo	FG-6
Atribuições	Art. 56, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino médio completo; • conhecimento das etapas, ritos e prazos de tramitação de proposições legislativas e documentos administrativos dentro de um órgão público; • domínio do Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas que regulam o fluxo de documentos e processos; familiaridade com sistemas informatizados

	de gestão de processos, protocolo ou acompanhamento de trâmites; • noções de técnica legislativa para identificar tipos de proposições e suas características; • habilidade para planejar, monitorar e garantir o cumprimento rigoroso de prazos legais e regimentais.
--	--

13 – COORDENADOR DO SETOR DE APOIO PROCESSUAL

Símbolo	FG-2
Atribuições	Art. 58, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino médio completo; • habilidade em organização, classificação, arquivamento e controle de documentos (físicos e digitais); • domínio de softwares de edição de texto, planilhas e apresentações (pacote Office ou similar); • compreensão básica do fluxo e da tramitação de documentos e proposições em ambiente legislativo; • conhecimento das rotinas de recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos.

14 – COORDENADOR DO SETOR DE PROTOCOLO GERAL

Símbolo	FG-4
Atribuições	Art. 63, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• domínio das técnicas de recebimento, registro, classificação, distribuição, expedição e arquivamento de documentos (físicos e digitais); • familiaridade com sistemas informatizados de protocolo e gestão eletrônica de documentos; • conhecimento dos diferentes tipos de documentos oficiais e suas finalidades; • compreensão básica do fluxo de tramitação de documentos e proposições dentro de um ambiente legislativo; • habilidade no uso de softwares de edição de texto e planilhas.

15 – COORDENADOR DO SETOR DE ARQUIVO	
Símbolo	FG-4
Atribuições	Art. 65, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino médio completo; domínio dos princípios da Arquivologia (proveniência, ordem original), classificação, avaliação, descrição e arranjo de documentos; • conhecimento da Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/91) e demais normas e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e órgãos correlatos; • habilidade na elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos; • conhecimento de técnicas de conservação preventiva e corretiva para documentos físicos e digitais, incluindo controle ambiental e manuseio adequado; • familiaridade com sistemas informatizados de gestão eletrônica de documentos e de gerenciamento de arquivos; • noções de processos de digitalização e indexação de documentos para a formação de acervos digitais; • aptidão para planejar e executar projetos de organização, digitalização e conservação de acervos.

16 – COORDENADOR DO SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	
Símbolo	FG-4
Atribuições	Art. 70, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01 (um) cargo
Requisitos	• ensino médio completo; • domínio das normas de cerimonial público; • conhecimento das etapas da organização de eventos, desde o planejamento, orçamento, contratação de fornecedores, logística, montagem, execução e pós-evento; • conhecimento de etiqueta social e empresarial, e capacidade de orientar sobre a postura adequada em diferentes contextos;

	• habilidade na elaboração de roteiros, discursos, convites, comunicados e demais materiais relacionados a eventos; • compreensão das necessidades técnicas (som, iluminação, projeção) para a realização de eventos; • capacidade de planejamento, organização e meticulosidade para garantir a perfeição em cada detalhe do evento; • capacidade de lidar com imprevistos e tomar decisões rápidas e eficazes durante a execução de eventos.
--	---

**ANEXO III
QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Assessoria aos Presidentes de Comissões Permanentes e Temporárias	02
Coordenação de Setor	16

**ANEXO IV
GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO (GS)
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

1 – PRESIDENTE DA COMISSÃO 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 a 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	• ser servidor público efetivo e estável; • não estar em estágio probatório; • não possuir penalidade disciplinar vigente; • não possuir impedimento ou conflito de interesses em relação ao objeto das licitações;

	• possuir capacitação específica em licitações e contratos administrativos, comprovada por treinamento institucional ou certificado equivalente; • possuir experiência funcional mínima na atuação em procedimentos licitatórios ou na área administrativa relacionada;
--	--

2 – MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	
Símbolo	GS-1
Atribuições	• participar das reuniões a que for convocado; • 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.
Requisitos	• ser servidor público efetivo e estável;

	• não estar em estágio probatório; • não possuir penalidade disciplinar vigente; • não possuir impedimento ou conflito de interesses em relação aos procedimentos licitatórios em que atuar; • possuir capacitação básica em licitações e contratos administrativos, comprovada por curso, treinamento institucional ou experiência funcional; • possuir experiência funcional mínima em atividades administrativas.
--	--

3 – 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 indiciado; • 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.
Requisitos	• ser servidor público efetivo e estável; • possuir nível superior completo.

4 – MEMBRO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO 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 impeditores; • 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 da 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.
Requisitos	• ser servidor público efetivo e estável;

5 – PRESIDENTE DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES
--

Símbolo	GS-6
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 aos processos de avaliação funcional; • 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 a participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, o suplente; • convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as reuniões.
Requisitos	• ser servidor público efetivo e estável;

6 – MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES

Símbolo	GS-1
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 58 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 58 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.
Requisitos	• ser servidor público efetivo e estável;

7 – CERIMONIALISTA	
Símbolo	GS-4
Atribuições	- 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 Municipal de Colombo; - dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Câmara Municipal de Colombo, providenciar e requerer a organização dos espaços da Câmara Municipal de Colombo, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários; - organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas e outros eventos realizados pela Câmara Municipal de Colombo."
Requisitos	ser servidor público efetivo e estável;

8 – 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.
Requisitos	- possuir capacitação específica em licitações e contratos administrativos, comprovada por treinamento institucional ou certificado equivalente; - possuir experiência funcional mínima na atuação em procedimentos licitatórios ou na área administrativa relacionada;

9 – 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.
Requisitos	possuir capacitação específica em licitações e contratos administrativos, comprovada por treinamento institucional ou certificado equivalente;

10 – MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

Símbolo	GS-1
Atribuições	dar apoio técnico e operacional aos agentes de contratação.
Requisitos	possuir capacitação específica em licitações e contratos administrativos, comprovada por treinamento institucional ou certificado equivalente;

11 – 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.
Requisitos	possuir capacitação específica em licitações e contratos administrativos, comprovada por treinamento institucional ou certificado equivalente;

12 – 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; - 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 Mesa Diretiva para proteção de dados pessoais; - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.
Requisitos	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.

13 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS PERMANENTES	
Símbolo	GS-4

Atribuições	• registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar toda a documentação da Câmara Municipal de Colombo, mantendo atualizado o sistema de arquivo; • promover o arquivamento físico e digital do acervo documental da Câmara Municipal de Colombo; • realizar a preparação dos arquivos físicos para encadernação; • promover a guarda, organização e conservação dos arquivos físicos no espaço destinado ao arquivo permanente da Câmara Municipal de Colombo; • realizar o controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados; • proporcionar aos interessados pesquisa à documentação histórica; • realizar propostas e coordenação da execução de atividades relativas à preservação do arquivo histórico.
Requisitos	• formação de nível médio.

14 – ENCARGO DE CURSO

Símbolo	GS-1
Atribuições	• atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído pela Escola do Legislativo.
Requisitos	• formação acadêmica compatível com o curso ministrado

15 – SUPORTE A EVENTOS

Símbolo	GS-2
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 ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e outros eventos realizados pela Câmara Municipal de Colombo.
Requisitos	• Servidor público efetivo e estável

16 – 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.
Requisitos	Formação de nível médio

17 – 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 Legislativa, quando solicitado, nas sessões, reuniões ou eventos.
Requisitos	Formação de nível médio

18 – CONTROLADOR

Símbolo	GS-8
Atribuições	Atividade regida pelas Leis Municipais nº 976 de 27 de dezembro de 2006 e nº 1.679, de 22 de novembro de 2022.
Requisitos	Ensino superior completo

19 – PRESIDENTE DE COMISSÃO DE INVENTARIANÇA, AVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E ANÁLISE DE INSERVILIDADE DO PATRIMÔNIO

Símbolo	GS-3
---------	------

Atribuições	• coordenar o processo de levantamento e a patrimonialização dos bens da Câmara Municipal de Colombo; • coordenar o processo de avaliação e de depreciação dos bens da Câmara Municipal de Colombo; • 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 aos processos de inventariança, avaliação, Depreciação e Análise de inservibilidade de bens; • 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 a participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, o suplente; • convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as reuniões.
Requisitos	• Servidor público efetivo e estável

20 – MEMBRO DE COMISSÃO DE INVENTARIANÇA, AVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E ANÁLISE DE INSERVIBILIDADE DO PATRIMÔNIO	
Símbolo	GS-1
Atribuições	• proceder o levantamento e a patrimonialização dos bens da Câmara Municipal de Colombo; • proceder a avaliação a consequente de depreciação dos bens da Câmara Municipal de Colombo; • instruir os processos de avaliação e de depreciação dos bens da Câmara Municipal de Colombo.
Requisitos	• Servidor público efetivo e estável

21 - ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS DE COMPUTADOR
--

Símbolo	GS-2
Atribuições	• realizar a instalação, configuração e manutenção física de computadores, impressoras, scanners e demais periféricos; • diagnosticar e solucionar problemas de equipamentos, como falhas de componentes, conectividade e desempenho; • efetuar a limpeza e a conservação preventiva dos equipamentos; • substituir peças e componentes danificados ou obsoletos; • instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais e programas aplicativos; • diagnosticar e resolver problemas de programas de computador, como travamentos, erros de execução e incompatibilidades; • remover vírus e outras ameaças virtuais; • prestar suporte técnico de primeiro e segundo nível aos usuários para problemas relacionados a programas de computador; • verificar a conectividade de equipamentos à rede local e à internet; • configurar e solucionar problemas básicos de rede em estações de trabalho e dispositivos; • auxiliar na instalação de pontos de rede e cabos; • registrar e controlar o inventário físico de equipamentos e licenças de programas de computador; • organizar e manter o almoxarifado de peças e suprimentos de TI; • realizar e verificar rotinas de cópia de segurança de dados em estações de trabalho e servidores; • registrar as ocorrências de manutenção, as soluções aplicadas e as configurações realizadas; • manter atualizados os manuais de procedimentos operacionais de manutenção; • receber e registrar as solicitações de suporte técnico dos usuários; • priorizar e atender as demandas de acordo com a urgência e impacto.
Requisitos	• Formação de nível médio

22 – ENCARREGADO DE CONTROLE PROCESSUAL

Símbolo	GS-2
Atribuições	• receber, registrar e protocolar as proposições legislativas e demais documentos correlatos; • atualizar o estado e o andamento de cada proposição no sistema de controle processual, em todas as suas fases; • monitorar os prazos regimentais de tramitação das proposições, alertando sobre vencimentos iminentes; • organizar e anexar os documentos pertinentes a cada proposição; • preparar os documentos para distribuição às comissões e para inclusão em pautas de reuniões ou sessões plenárias; • verificar a numeração e a formatação de textos a serem promulgados ou publicados, conforme padrões estabelecidos; • realizar a conferência básica de documentos e proposições quanto à sua conformidade com os requisitos formais e procedimentais do Regimento Interno e normas correlatas; • identificar e reportar inconsistências ou pendências procedimentais para análise dos setores de assessoria; • manter o arquivo físico e/ou digital dos processos legislativos organizado e atualizado; • fornecer informações sobre o andamento de proposições e documentos a outros setores da Câmara; • auxiliar na elaboração de listas de proposições para inclusão em agendas de trabalho; • prestar suporte operacional na organização de documentos para reuniões de comissões e sessões plenárias, no que tange ao controle da tramitação; • auxiliar na compilação de dados para relatórios de produtividade legislativa, focando nos aspectos de tramitação.
Requisitos	• Ensino médio completo

23 – ENCARREGADO DE APOIO PROCESSUAL

Símbolo	GS-2
---------	------

Atribuições	• preparar e organizar a documentação necessária para as reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos oficiais das comissões; • auxiliar na verificação da conformidade regimental e técnica dos documentos e procedimentos durante as atividades das comissões; • prestar apoio logístico e administrativo para a realização das reuniões e eventos das comissões; • compilar, organizar e anexar os documentos e informações pertinentes para a instrução das proposições legislativas; • auxiliar na formatação, revisão e organização formal dos textos de proposições, emendas e substitutivos, garantindo a clareza e a conformidade com os padrões estabelecidos; • preparar os pareceres das comissões para lançamento, distribuição avulsa e inclusão em pauta de votação; • auxiliar na orientação e execução da distribuição física ou eletrônica de proposições e documentos para as comissões; • colaborar na organização e encaminhamento de documentos e informações entre as comissões e os demais setores da Câmara; • manter organizados os arquivos físicos e digitais dos documentos e materiais de apoio utilizados pelas comissões e no processo legislativo.
Requisitos	• Ensino médio completo

24 – ENCARREGADO DE PROTOCOLO	
Símbolo	GS-2
Atribuições	• receber e conferir toda a correspondência e documentos físicos e digitais que chegam à Câmara Municipal; • realizar a triagem inicial dos documentos, identificando o tipo, a origem e o destinatário; • efetuar o registro detalhado de todos os documentos recebidos em sistema próprio, atribuindo número de protocolo, data e hora; • autuar processos e expedientes, organizando os documentos em ordem cronológica e lógica; • distribuir a correspondência e os documentos registrados aos setores, divisões ou gabinetes

	competentes, garantindo o encaminhamento correto e tempestivo; • controlar a entrega e o recebimento dos documentos, obtendo comprovantes de recebimento quando necessário; • monitorar o fluxo de documentos e processos internos, registrando as movimentações entre os setores; • identificar e alertar sobre documentos parados ou com prazos de tramitação próximos ao vencimento; • receber documentos para expedição, conferir sua conformidade formal e efetuar o registro de saída; • preparar a correspondência para envio, garantindo a correta postagem ou transmissão; • manter a organização física e digital dos documentos que transitam pelo protocolo, facilitando a consulta e o rastreamento; • realizar o arquivamento temporário de documentos de protocolo, antes de seu encaminhamento ao setor de arquivo permanente; • prestar informações sobre o andamento de documentos e processos protocolados a servidores e cidadãos; • auxiliar na localização de documentos e processos no sistema de protocolo.
Requisitos	• Ensino médio completo

ANEXO V
QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES REMUNERADAS
POR GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO

DESCRIÇÃO	QTDE	SÍMBOLO
Presidente da Comissão permanente de licitação	01	GS-6
Presidente da Comissão de sindicância e processo disciplinar	02	GS-6
Presidente da Comissão de avaliação dos servidores	01	GS-6
Membro de Comissão de licitações	04	GS-1
Membro de Comissão de sindicância e processo disciplinar	04	GS-2

Membro de Comissão de avaliação de servidores	04	GS-1
Cerimonialista	01	GS-4
Pregoeiro	01	GS-5
Agente de contratação	02	GS-4
Membro de equipe de apoio à contratação	02	GS-1
Fiscal de contrato	04	GS- 2
Encarregado de proteção de dados	01	GS-7
Gestão de documentos e arquivo permanente	01	GS-4
Suporte de eventos	01	GS-2
Encargo de curso	02	GS-1
Secretaria da Escola do Legislativo	01	GS-2
Suporte de audiovisual	02	GS-2
Controlador	01	GS-8
Presidente da Comissão de Inventariança, Avaliação, Depreciação e Análise de Inservibilidade do Patrimônio	01	GS-3
Membro de Comissão de Inventariança, Avaliação, Depreciação e Análise de Inservibilidade do Patrimônio	02	GS-1
Encarregado de Manutenção de Equipamentos e Programas de Computador	01	GS-2
Encarregado de Controle Processual	01	GS-2
Encarregado de Apoio Processual	01	GS-2
Encarregado de Protocolo	01	GS-2

ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, QUANTITATIVO E REQUISITOS

Documento assinado digitalmente por: **Mesa Diretiva** – Câmara Municipal de Colombo – PR, em: 30/03/2026
Para consultar sua autenticidade, acesse: <https://camaracolombo.pr.gov.br/aut> e informe o código: GhgqvYe7YeSaKvf2MBz
Conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020. Hash: c29fa83d17bb718fa2b256118d2b8ef17fbd9e4f7bda3a27a0de4271c899dcf9

1 – ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	
Símbolo	DAS-2
Atribuições	• Artigo 10, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior.

2 – CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Símbolo	DAS-3
Atribuições	• Artigo 82, da Lei 1.737, de 30 de setembro de 2023.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior na área de Informática.

3 – DIRETOR GERAL	
Símbolo	DAS-1
Atribuições	• Artigo 19, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior.

4 – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Símbolo	DAS-3
Atribuições	• Artigo 13, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino médio.

5 – DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Símbolo	DAS-4
Atribuições	• Artigo 6º, da Resolução 106, de 04 de outubro de 2022.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior.

6 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Símbolo	DAS-2
Atribuições	• Artigo 4º, da Lei 1.649, de 10 de junho de 2022.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior em Direito. • Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil

7 – CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Símbolo	DAS-3
Atribuições	• Artigo 22, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior.

8 – CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA	
Símbolo	DAS-3
Atribuições	• Artigo 51, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior.

9 – CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	
Símbolo	DAS-3
Atribuições	• Artigo 37, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior.

10 – ASSESSOR PARLAMENTAR	
Símbolo	CC-1

Atribuições	• Resolução nº 52, de 21 de maio de 2001; • Resolução nº 73, de 02 de maio de 2005; • Lei nº 1.650, de 15 de junho de 2022; • Lei nº 1.866, de 30 de setembro de 2025; • Lei nº 1.887, de 08 de dezembro de 2025.
Quantidade	55
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais.

11 - OUVIDOR	
Símbolo	DAS-3
Atribuições	• Artigo 16, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais.

12 – CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA GERAL	
Símbolo	DAS-3
Atribuições	• Artigo 60, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior.

13 – CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Símbolo	DAS-3

Atribuições	• Artigo 67, da Lei 1.866, de 30 de setembro de 2025.
Quantidade	01
Requisitos	• ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei; • encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos; • estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; • estar quite com as obrigações eleitorais; • comprovar a conclusão do ensino superior.

Art. 2º. Ficam revogados os Anexos I, III, IV, VI, VII e IX da Lei Complementar nº 1.737, de 29 de setembro de 2023.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Colombo, 30 de março de 2026.

Joel Bueno da Rocha
Presidente

José Aparecido Gotardo
Vice-Presidente

Bruno Leonardo Dias Correa
1º Secretário

Helio Feitosa Lima
2º Secretário

Alcir Pedro Furni
3º Secretário

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover a adequação e a uniformização dos Anexos da Lei Complementar nº 1.737/2023, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de Colombo.

A necessidade da presente proposição decorre diretamente da reestruturação administrativa implementada por meio da Lei nº 1.866/2025, a qual implicou modificações na organização interna da Câmara Municipal, com reflexos na estrutura de cargos, atribuições, quantitativos e requisitos funcionais.

Ocorre que, por ocasião das alterações promovidas na legislação de cargos e salários, remanesceram inconsistências entre o corpo normativo da lei e seus respectivos anexos, especialmente no que se refere à descrição de atribuições, nomenclatura de cargos, quantitativos e requisitos de investidura. Estas inconsistências comprometem a coerência sistêmica da norma, dificultam sua aplicação prática e podem gerar insegurança jurídica na gestão de pessoal.

Nesse contexto, o presente projeto não promove inovação substancial no regime jurídico dos servidores, tampouco cria ou extingue cargos, mas se limita a proceder à revisão técnica e à padronização dos Anexos I, III, IV, VI, VII e IX da Lei Complementar nº 1.737/2023, com vistas a assegurar a compatibilidade entre os anexos e a estrutura administrativa vigente, corrigir impropriedades redacionais, omissões e divergências internas, conferir maior clareza, precisão e uniformidade às atribuições dos cargos, alinhar os requisitos de provimento às exigências legais e às necessidades institucionais e garantir segurança jurídica na aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Destaca-se, por fim, que a proposta possui natureza eminentemente técnica e organizacional, mas tão somente a correção e consolidação normativa necessária à adequada execução da política de gestão de pessoas da Câmara Municipal.