



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

**LEI Nº. 739/2015 DE 25 DE SETEMBRO DE 2015.**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Carreira dos servidores efetivos da câmara municipal de Lidianópolis e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Lidianópolis, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com atenção ao disposto no inciso V do artigo 29, artigos 20 e 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Provimento 56/2.005 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal, APROVOU e eu, Prefeito, SANCIONO a seguinte:

**LEI:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Lidianópolis passa a ser regido pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente.

**Art. 2º.** Para os fins desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

I – Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

II – Cargo: lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da Lei;

III – Carreira: conjunto de cargos efetivos, escalonados segundo a hierarquia do Legislativo, para acesso privativo dos titulares que a integram;

IV – Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos com as mesmas características, responsabilidades e faixa de vencimentos;

V – Quadro: conjunto de grupos ocupacionais;

VI – Provimento: ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;

VII – Lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;

VIII – Vencimento: retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo;

IX – Nível: posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira;

X – Enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA**

**Art. 3º.** Organizam-se em carreira, nos termos desta Lei, os cargos que compõem o Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Lidianópolis, previstos na legislação própria.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

**Art. 5º.** Os grupos ocupacionais classificam-se em:

I – Grupo Ocupacional de Nível Básico - Classe (A)-(B)-(C).

II – Grupo Ocupacional de Nível Médio - Classe (A)-(B)-(C).

III – Grupo Ocupacional de Nível Superior - Classe (A)-(B)-(C).

§ 1º. O Grupo Ocupacional de NÍVEL BÁSICO – Classe (A)-(B)-(C) compreende as funções de atividades de apoio operacional, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

§ 2º. O Grupo Ocupacional de NÍVEL MÉDIO Classe (A)-(B)-(C), compreende as funções de atividades técnico-administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento e coordenação de execução de atividades, com grau médio de complexidade, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

§ 3º. O Grupo Ocupacional de NÍVEL SUPERIOR Classe (A)-(B)-(C), compreende as funções de atividades técnico-administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo I.

**Art. 6º.** São atribuições gerais dos cargos de provimento efetivo, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competência definidos nas respectivas especificações: Anexo VI.

I – As relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Legislativo;

II – As inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução;

III – As que objetivem proporcionar apoio ao desenvolvimento de ações de cunho político-social promovidas pelo Poder Legislativo ou que tenham sua efetiva participação.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo são as detalhadas na legislação própria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 7º.** O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, após prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O provimento far-se-á sempre no nível inicial do respectivo grupo ocupacional.

**Art. 8º.** A realização de concursos públicos observará a legislação aplicável à espécie.

§ 1º. Os concursos públicos serão abertos por edital, que mencionará, obrigatoriamente, o seguinte:

I – O cargo a ser provido;

II – O grau de escolaridade exigido;

III – As matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

IV – O prazo de validade do concurso;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

V – O número de vagas para cada cargo;

VI – O nível de vencimentos;

VII – Outras exigências e/ou informações que se fizerem necessárias, observada a legislação específica.

§ 2º. A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas no regulamento geral e no respectivo edital, sendo nula a que não observar o contido neste artigo.

**Art. 9º.** Preenchidas as vagas oferecidas, o Legislativo Municipal não obrigará a nomear candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, a obedecer a ordem de classificação.

Parágrafo único. Os concursos públicos terão validade de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação dos resultados, prorrogáveis uma única vez, por igual período, a critério do Presidente de Câmara Municipal.

**Art. 10.** São considerados requisitos básicos para a nomeação:

I – Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

II – Apresentação dos documentos exigidos por Lei e pelas normas próprias do Legislativo Municipal, bem como, quando o cargo exigir, registro no Conselho Profissional competente;

III – Outros previstos em Lei ou regulamento específico.

**Art. 11.** O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente e terá sua estabilidade assegurada após vencido o período destinado ao estágio probatório de 03 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

**Art. 12.** O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de treinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

**Art. 13.** A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal, exceto quanto ao período de estágio probatório, que será cumprido, obrigatoriamente, na lotação de origem, ressalvadas as situações especiais que visem atender o interesse público.

Parágrafo único. A lotação dos servidores será definida por ato do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 14.** É vedada a nomeação ou designação de servidor municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função de confiança ou encargos especiais.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

#### **SEÇÃO ÚNICA**

#### **DA PROGRESSÃO**

**Art. 15.** O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão, nos termos desta Lei.

**Art. 16.** Progressão é a passagem do servidor estável de um nível para outro, no mesmo cargo e grupo ocupacional, em função da implementação das condições previstas nesta Lei.

**Art. 17.** A progressão ocorrerá:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

---

I – Por antiguidade, automaticamente, mediante o cômputo do tempo de efetivo exercício do cargo, limitando-se a, no máximo, 01 (um) nível por interstício;

II – Por mérito, mediante avaliação de desempenho apurada na forma regulamentar, limitando-se a, no máximo, 02 (dois) níveis por interstício;

III – Por qualificação, em razão da obtenção de títulos de graduação e pós-graduação, *lato sensu* ou *stricto sensu*, mediante requerimento próprio, formulado por escrito, instruído com cópia autenticada da documentação pertinente.

§ 1º. Considera-se interstício, para os fins do disposto neste artigo, o período de 02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 2º Perderá o direito à progressão, nas hipóteses dos incisos I e II do *caput*, o servidor que, durante o interstício:

I – Afastar-se do cargo por prisão judicial;

II – Sofrer penalidade de suspensão;

III – Faltar ao serviço por 05 (cinco) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa;

IV – Afastar-se do cargo por licença sem vencimento;

V – Afastar-se para prestar serviço militar;

VI – Permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não;

VII – Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

VIII – Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, exceto para efeito do critério de antiguidade;

IX – Afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

X – Afastar-se para o exercício de mandato classista, exceto para efeito do critério de antiguidade;

XI – Ficar em disposição remunerada em órgão público não vinculado ao Município por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, exceto para efeito do critério de antiguidade;

XII – Gozar licença compulsória por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, exceto para efeito do critério de antiguidade;

XIII – Ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

§ 3º. A progressão por qualificação consistirá em novo enquadramento do servidor, correspondendo à ascensão na tabela de vencimentos dos Grupos Ocupacionais contida no Anexo IV, na proporção de 05 (cinco) níveis por titulação, limitada a 17 (dezesete) níveis.

§ 4º. Na concessão da progressão por qualificação serão observados os seguintes critérios:

I – A progressão não será concedida quando o curso constituir requisito para o ingresso no cargo;

II – Serão considerados somente os cursos oficiais e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

III – Somente serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

**Art. 18.** O servidor que concluir com êxito o período de estágio probatório, tornando-se estável, será promovido automaticamente ao nível 03 (três) da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo (Anexo IV) do Grupo Ocupacional correspondente ao seu cargo efetivo.

**Art. 19.** O exercício de cargo em comissão ou função de confiança não prejudicará o direito à progressão.

**CAPÍTULO V**

**DOS VENCIMENTOS**

**Art. 20.** A tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais é composta de 17 (dezesete) níveis e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos a que se refere esta Lei.

Parágrafo único. A Tabela de que trata este artigo é a constante do Anexo IV desta Lei, a qual será corrigida automaticamente, de acordo com a legislação aplicável.

**CAPÍTULO VI**

**DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 21.** A Câmara Municipal instituirá Programa Permanente de Capacitação Profissional, destinado a assegurar aos servidores a aquisição, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos específicos, bem como a adoção de atitudes e comportamentos que contribuam para a eficiência funcional.

§ 1º. O Programa Permanente de Capacitação Profissional consistirá em um conjunto de ações educacionais estruturadas segundo a mesma finalidade, visando ao desenvolvimento de determinadas competências profissionais necessárias ao alcance de resultados institucionais, compreendendo medidas de incentivo à participação do servidor em eventos educacionais diversos.

§ 2º. Evento educacional é a ocorrência da ação de educação no contexto do processo educacional, realizado nas modalidades presencial ou a distância, organizado em diferentes formatos, tais como: cursos, oficinas, seminários, congressos, encontros, ciclos de estudos, debates, entrevistas e atividades assemelhadas.

§ 3º. Incluem-se também entre os eventos educacionais, para efeito desta Lei, os cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização) ou *stricto sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado).

§ 4º. Os servidores poderão afastar-se de suas funções para frequentar eventos educacionais, pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 5º. Para a realização de cursos de pós-graduação, os servidores poderão afastar-se de suas funções pelo prazo de até 05 (cinco) dias mensais, consecutivos ou não.

**Art. 22.** Os eventos educacionais compreendidos no Programa Permanente de Capacitação Profissional classificam-se, quanto aos custos, em:

I – Com ônus: quando o conteúdo do evento estiver diretamente relacionado à atividade desenvolvida pelo servidor na Câmara Municipal, compreendendo o pagamento da remuneração do servidor, taxa de inscrição, material, mensalidades, passagens, diárias e outras despesas pertinentes;

II – Sem ônus: Quando a participação do servidor ocorrer por iniciativa própria e houver o indeferimento de seu requerimento junto à Presidência da Casa no sentido de custear o evento, compreendendo, neste caso, apenas o pagamento de sua remuneração.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

Parágrafo único. Não poderão ser realizados com ônus para a Câmara Municipal os custos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*.

**Art. 23.** A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, com ou sem ônus, será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, em processo específico, mediante requerimento do servidor interessado, protocolado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, à vista dos seguintes requisitos fundamentais:

I – Justificativa do solicitante que demonstre a pertinência de sua participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais;

II – Manifestação da chefia imediata que demonstre a conveniência e oportunidade da participação do servidor no Programa Permanente de Capacitação Profissional;

III – Ter o servidor, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício na Câmara Municipal de Lidianópolis;

IV – Indicação dos custos para a Câmara;

V – Ter o servidor superado o estágio probatório para participação em cursos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*;

VI – Declaração do servidor de não estar respondendo processo administrativo disciplinar.

**Art. 24.** O servidor apresentará ao Presidente da Câmara e à chefia imediata relatório sobre o desenvolvimento das atividades do Programa Permanente de Capacitação Profissional.

Parágrafo único. O relatório de que trata este artigo deverá ser apresentado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão das atividades, acompanhado de documento comprobatório da participação e do aproveitamento do servidor, expedido pela entidade patrocinadora.

**Art. 25.** A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional terá caráter facultativo, cabendo à Administração anotar o certificado de conclusão na ficha funcional, para contagem de pontos na avaliação de desempenho e para efeito de eventual progressão por qualificação.

**Art. 26.** O não cumprimento das obrigações fixadas neste Capítulo, bem como a ausência de frequência regular, a reprovação ou a desistência, determinará o cancelamento da autorização para o afastamento, a interrupção do ônus para a Câmara, o retorno imediato do servidor ao serviço, além da restituição de todas as despesas financeiras decorrentes da sua participação no evento, em valores atualizados, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. A ausência ou não aceitação de justificativa para as ocorrências elencadas no *caput* impedirá o servidor de participar de qualquer outro evento do Programa Permanente de Capacitação Profissional pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da decisão da Presidência da Câmara.

**Art. 27.** A frequência a evento do Programa Permanente de Capacitação Profissional não ensejará o pagamento de horas extras, dedução de jornada ou qualquer outra vantagem.

**Art. 28.** A participação do servidor em eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional será permitida somente uma vez a cada 06 (seis) meses, exceto em casos especiais, a critério do Presidente da Casa.

**Art. 29.** Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara, ouvida a Procuradoria Jurídica da Casa.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

**CAPÍTULO VII**

**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 30.** A avaliação de desempenho levará em conta, dentre outros requisitos previstos no regulamento próprio, constante no Anexo V desta Lei, os seguintes:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Disciplina;
- IV – Eficiência;
- V – Produtividade;
- VI – Capacidade de iniciativa;
- VII – Cooperação;
- VIII – Qualidade de trabalho;
- IX – Responsabilidade.

**Art. 31.** Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;
- II – Periodicidade;
- III – Contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou unidade;
- IV – Comportamento observável do servidor;
- V – Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 32.** O enquadramento dos atuais servidores que já integram o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Lidianópolis será através de ato do Presidente da Câmara, resguardando-se todas as vantagens e avanços funcionais anteriormente concedidos, vedado qualquer prejuízo ou desvio de função.

**Art. 33.** Os integrantes do quadro de pessoal efetivo que tenham alcançado o último nível da respectiva carreira na vigência da legislação anterior, com direito à percepção do adicional suplementar nela previsto, serão reenquadrados, tomando-se como referência, para tanto, os valores relativos ao nível seguinte da tabela de vencimentos instituída por esta Lei, acrescidos dos correspondentes aos adicionais percebidos.

Parágrafo único: Na hipótese de não ocorrer a exata correspondência de valores, o reenquadramento far-se-á no nível imediatamente superior, dentro do respectivo grupo ocupacional.

**Art. 34.** O reenquadramento dos servidores na tabela de vencimentos será efetivado por ato administrativo próprio, formalizado pelo Presidente da Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias, importando o pleno restabelecimento do direito à progressão, nos termos do disposto nesta Lei.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

Parágrafo único: Caso não ocorra o reenquadramento estabelecido pelo *caput* deste artigo, no prazo estipulado, será direito do servidor requerer todos os valores atrasados, acrescidos dos juros e correções legais, na forma da Lei.

**Art. 35.** Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à progressão por antiguidade e por mérito, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.

**Art. 36.** Para efeito da progressão por qualificação, serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação realizados a qualquer tempo, observadas as condições previstas nesta Lei.

**Art. 37.** Por quinquênio de efetivo exercício no cargo, será concedido ao servidor da Câmara Municipal de Lidianópolis um adicional correspondente a 05% (cinco por cento) sobre o nível da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo do Grupo Ocupacional ocupado pelo servidor, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

Parágrafo único. O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

**Art. 38.** Os Cargos em Comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração (Anexo III), serão preenchidos através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Lidianópolis.

**Art. 39.** A remuneração dos Cargos de Provimento Efetivos, bem como os valores das remunerações das Funções de Comissão, passam a vigorar na forma dos Anexos III e IV desta Lei, devidamente corrigidos pelos índices oficiais.

**CAPÍTULO IX**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Lidianópolis, suplementadas se necessário.

**Art. 41.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº001/2015 e Lei Complementar nº 002/2015.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.**

  
**CELSO ANTÔNIO BARBOSA**  
Prefeito do Município de Lidianópolis





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO I

<b>GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL BÁSICO - Classe (A)-(B)-(C).</b>				
<b>CARGO</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência/Requisitos</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40	Ensino Fundamental	Não exigida

<b>GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL MÉDIO - Classe (A)-(B)-(C)</b>				
<b>CARGO</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência/Requisitos</b>
Auxiliar Administrativo	01	40	Ensino Médio	Não exigida
Motorista	01	40	Ensino Fundamental	CNH Cat: AB

<b>GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - Classe (A)-(B)-(C)</b>				
<b>CARGO</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência/Requisitos</b>
Contador	01	20	Ensino Superior Completo	Registro no CRC
Assessor Jurídico	01	20	Ensino Superior Completo	Registro na OAB
Oficial Administrativo	01	40	Ensino Superior Completo	Não exigida
Técnico Legislativo	01	40	Ensino Superior Completo	Não exigida



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO II

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Administrativo	CC-01
Assessor Jurídico da Presidência	CC-02
Controlador Interno	CC-03
Chefe de Processos Legislativos	CC-04

ANEXO III

<b>REMUNERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
CC - 01	2.391,00
CC - 02	2.000,00
CC - 03	1.700,00
CC - 04	956,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: CONTADOR 20 HORAS**

NÍVEL SUPERIOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59	2.419,05	2.491,62	2.566,37	2.643,36	2.722,66	2.804,34	2.888,47
Classe B - Pós-Graduação	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45	2.660,95	2.740,78	2.823,01	2.907,70	2.994,93	3.084,78	3.177,32
Classe C - Mestrado	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80	2.927,05	3.014,86	3.105,31	3.198,47	3.294,42	3.393,25	3.495,05

**CARGO: ASSESSOR JURIDICO 20 HORAS**

NÍVEL SUPERIOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59	2.419,05	2.491,62	2.566,37	2.643,36	2.722,66	2.804,34	2.888,47
Classe B - Pós-Graduação	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45	2.660,95	2.740,78	2.823,01	2.907,70	2.994,93	3.084,78	3.177,32
Classe C - Mestrado	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80	2.927,05	3.014,86	3.105,31	3.198,47	3.294,42	3.393,25	3.495,05

**CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO - 40 HORAS**

NÍVEL SUPERIOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	2.250,00	2.317,50	2.387,03	2.458,64	2.532,39	2.608,37	2.686,62	2.767,22	2.850,23	2.935,74	3.023,81	3.114,53	3.207,96	3.304,20	3.403,33	3.505,43	3.610,59
Classe B - Pós-Graduação	2.475,00	2.549,25	2.625,73	2.704,50	2.785,63	2.869,20	2.955,28	3.043,94	3.135,26	3.229,31	3.326,19	3.425,98	3.528,76	3.634,62	3.743,66	3.855,97	3.971,65
Classe C - Mestrado	2.722,50	2.804,18	2.888,30	2.974,95	3.064,20	3.156,12	3.250,81	3.348,33	3.448,78	3.552,24	3.658,81	3.768,58	3.881,63	3.998,08	4.118,03	4.241,57	4.368,81

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO - 40 HORAS**

NÍVEL SUPERIOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59	2.419,05	2.491,62	2.566,37	2.643,36	2.722,66	2.804,34	2.888,47
Classe B - Pós-Graduação	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45	2.660,95	2.740,78	2.823,01	2.907,70	2.994,93	3.084,78	3.177,32
Classe C - Mestrado	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80	2.927,05	3.014,86	3.105,31	3.198,47	3.294,42	3.393,25	3.495,05



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

**CARGO:AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 40 HORAS**

NÍVEL MÉDIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Medio	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96	1.043,35	1.074,65	1.106,89	1.140,09	1.174,30	1.209,52	1.245,81	1.283,18	1.321,68	1.361,33	1.402,17	1.444,24
Classe B - Ensino Superior	990,00	1.019,70	1.050,29	1.081,80	1.114,25	1.147,68	1.182,11	1.217,58	1.254,10	1.291,73	1.330,48	1.370,39	1.411,50	1.453,85	1.497,46	1.542,39	1.588,66
Classe C - Pós Graduação	1.089,00	1.121,67	1.155,32	1.189,98	1.225,68	1.262,45	1.300,32	1.339,33	1.379,51	1.420,90	1.463,52	1.507,43	1.552,65	1.599,23	1.647,21	1.696,63	1.747,53

**CARGO: MOTORISTA - 40 HORAS**

NÍVEL MÉDIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Medio	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96	1.043,35	1.074,65	1.106,89	1.140,09	1.174,30	1.209,52	1.245,81	1.283,18	1.321,68	1.361,33	1.402,17	1.444,24
Classe B - Ensino Superior	990,00	1.019,70	1.050,29	1.081,80	1.114,25	1.147,68	1.182,11	1.217,58	1.254,10	1.291,73	1.330,48	1.370,39	1.411,50	1.453,85	1.497,46	1.542,39	1.588,66
Classe C - Pós Graduação	1.089,00	1.121,67	1.155,32	1.189,98	1.225,68	1.262,45	1.300,32	1.339,33	1.379,51	1.420,90	1.463,52	1.507,43	1.552,65	1.599,23	1.647,21	1.696,63	1.747,53

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40 HORAS**

NÍVEL BÁSICO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42	955,24	983,90	1.013,42	1.043,82	1.075,13	1.107,39	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37	1.283,77
Classe B - Ensino Médio	880,00	906,40	933,59	961,60	990,45	1.020,16	1.050,77	1.082,29	1.114,76	1.148,20	1.182,65	1.218,13	1.254,67	1.292,31	1.331,08	1.371,01	1.412,14
Classe C - Ensino Superior	968,00	997,04	1.026,95	1.057,76	1.089,49	1.122,18	1.155,84	1.190,52	1.226,23	1.263,02	1.300,91	1.339,94	1.380,14	1.421,54	1.464,19	1.508,11	1.553,36



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

**ANEXO V**

**REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR DO LEGISLATIVO**

**Art. 1º.** A avaliação de desempenho do servidor do Legislativo, para efeito da progressão por mérito prevista no inciso II do art. 17 desta Lei, será efetivada por comissão permanente, constituída de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, designada pelo Presidente da Casa.

**Art. 2º.** A avaliação de desempenho, além dos requisitos estabelecidos no art. 30 desta Lei, levará em conta, ainda, a participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos ou atividades de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento voltados a métodos, técnicas e habilidades exigidas para o exercício das atribuições do cargo, bem como seu desenvolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo Legislativo e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público.

**Art. 3º.** Para fins do disposto no artigo anterior, fica estabelecida a seguinte pontuação para os quesitos a serem observados na avaliação:

I – Participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento, e seu desenvolvimento em iniciativas desenvolvidas pelo Legislativo e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público (sobretudo grupos ou comissões de trabalho): 02 (dois) pontos;

II – Frequência (assiduidade/pontualidade): 02 (dois) pontos;

III – Conduta (disciplina/relacionamento humano/cooperação): 02 (dois) pontos;

IV – Eficiência (capacidade de iniciativa e dedicação às atividades desenvolvidas/produtividade/qualidade do trabalho): 02 (dois) pontos;

V – Responsabilidade e cuidados na utilização de materiais, utensílios e equipamentos: 02 (dois) pontos;

**Art. 4º.** Os servidores serão contemplados conforme segue:

I – Com 01 (um) nível por interstício, os que obtiverem de 50% (cinquenta por cento) até 70% (setenta por cento) do total da pontuação estabelecida;

II – Com 02 (dois) níveis por interstício, os que obtiverem acima de 70% (setenta por cento) da pontuação estabelecida.

**Art. 5º.** A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

**Art. 6º.** A Comissão permanente realizará seus trabalhos anualmente, reunindo-se, sempre que necessário para o cumprimento do disposto no art. 1º deste Regulamento, nos meses de janeiro, março, junho e setembro.

**Art. 7º.** A Diretoria Administrativa do Legislativo colocará à disposição da Comissão Permanente, imediatamente à requisição, o cadastro funcional dos servidores da Casa, que deverá ser analisado reservadamente, sob pena de responsabilidade do membro que veicular publicamente informações não autorizadas.

**Art. 8º.** O relatório de avaliação promovida pela Comissão Permanente será remetido à consideração da Presidência da Casa, para fins de direito, e, simultaneamente, enviado para publicação no Órgão Oficial do Município, pelo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

---

respectivo presidente.

**Art. 9º.** O Presidente da Câmara, no prazo de 05 (cinco) dias da publicação desta Lei, designará, mediante Portaria, a Comissão Permanente ora instituída.

**Art. 10.** As disposições em contrário ficam revogadas.

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO**

**1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1. CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais.
2. Nível inicial: 01 da tabela NIVEL BASICO Classe (A)-(B)-(C)
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades de execução de serviços gerais de limpeza e higiene, preparar e servir café, água, outros, e auxiliar em serviços gerais.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Manter a limpeza das dependências da Câmara Municipal; cuidar para que sempre estejam limpos equipamentos, móveis, utensílios, toalhas, cortinas, insígnias, quadros, livros, vitral e etc.; observar para que não haja estocagem de material ou gêneros perecíveis; valorizar seus serviços, de seus colegas e vereadores; procurar trajar-se conforme preceitua o Regimento Interno da Casa de Leis; ter cuidados especiais com gás, fósforos, torneiras, água quente e etc.; manter discricção (sigilo) de tudo que é falado, escrito e ouvido, exceto o que é público.
5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**1 – MOTORISTA**

1. CARGO: Motorista.
2. Nível inicial: 01 da tabela NIVEL MEDIO Classe (A)-(B)-(C)
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos leves da Câmara Municipal de Lidianópolis, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ADVOGADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

veículos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; operar, eventualmente, rádio transceptor; executar outras tarefas correlatas.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio.
- Habilitação em veículos leves e motocicletas.

**2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. CARGO: Auxiliar Administrativo.

2. Nível inicial: 01 da tabela NIVEL MEDIO Classe (A)-(B)-(C)

3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Redigir e digitar documentos; auxiliar nas atividades administrativas da secretaria, de comunicações, de cerimonial e de informática e outros.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Digitação de anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos, ordens de serviços, resoluções, ofícios e outros documentos na forma padronizada segundo seus próprios critérios, providenciar a reprodução de despachos dos Chefes imediatos nos mesmos; Redigir e digitar documentos, recepcionar pessoas, tomando ciência de assuntos a serem tratados, encaminhando-os e prestando as informações desejadas; Organizar e manter em ordem o arquivo de documentos referentes à repartição, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-lo e facilitar consulta; Fazer coleta e registro de dados de interesse da repartição, comunicando-se com fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios e estudos da direção da repartição; Fazer requisição de materiais, registro e distribuição de expediente dos servidores da repartição.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio.

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**1 – ASSESSOR JURÍDICO**

1. CARGO: Assessor Jurídico.

2. Nível inicial: 01 da tabela NIVEL SUPERIOR Classe (A)-(B)-(C)

3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jurídica.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Ao Advogado quando no exercício da Função de Procurador Jurídico compete representar a Câmara em qualquer instância judicial e extrajudicialmente, e aos demais advogados na função de Assessor Jurídico, quando para tanto incumbido pelo Presidente, compete responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojeto de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojeto de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.

**5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Curso Superior de Direito Completo.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos.
- Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral.

**2 – CONTADOR**

1. CARGO: Contador.

2. Nível inicial: 01 da tabela NIVEL SUPERIOR Classe (A)-(B)-(C)

3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis; planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno; executar





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

outras tarefas correlatas.

**5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos suficientes para elaborar Projetos da LOA, LDO e PPA.
- Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral, na forma da lei específica para a Contabilidade Pública.

**3 – TÉCNICO LEGISLATIVO.**

1. CARGO: Técnico Legislativo.

2. Nível inicial: 01 da tabela NIVEL SUPERIOR Classe (A)-(B)-(C)

3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar atos e preposições relativos as políticas de administração da Secretaria do Poder Legislativo, assessorar a Mesa Executiva e demais Vereadores em questões regimentais.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar os atos relativos serviços técnicos e administrativos, emissão de pareceres aos serviços que lhe são inerentes; elaborar atos de nomeação, exoneração e delegação para servidores, chefes ou diretores e as funções comissionadas visando garantir as condições de operação de suas respectivas funções, para assinatura do presidente; Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo; Elaborar ata resumida das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; efetuar a elaboração o pagamento da folha e demais rotinas do setor; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;

**5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Ensino Superior Completo em qualquer área

**4 - OFICIAL ADMINISTRATIVO**

1. CARGO: Oficial Administrativo

2. Nível inicial: 01 da tabela NIVEL SUPERIOR Classe (A)-(B)-(C)

3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Redigir e digitar documentos; auxiliar nas atividades administrativas de recursos humanos, de comunicações, de cerimonial, de informática e de finanças.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

4. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração de material de divulgação; operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades; manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos; encaminhamentos e outros de mesma natureza; auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites; sistematizações, relações de convidados, certificados e honorarias; auxiliar no levantamento e controle patrimonial; efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e servidores; executar os procedimentos da área de Recursos Humanos do Poder Legislativo; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; elaboração de atos administrativos; instaurar processos administrativos de licitações; gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos.

5. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Ensino Superior Completo em qualquer área

**ANEXO VII**

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**1 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

1. **CARGO:** Assessor Administrativo

2. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** assessoramento administrativo à Presidência da Câmara, controle e manutenção de bens; supervisão no controle de gastos; autorizar, juntamente com o Assessor Contábil- Financeiro, as compras e serviços em geral; despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

3. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais; supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; autorizar, juntamente com o Assessor Contábil- Financeiro, as compras e serviços em geral; supervisão do almoxarifado da Câmara; despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**2 – ASSESSOR JÚRIDICO DA PRESIDENCIA**

1. **CARGO:** Assessor Jurídico da Presidência.

2. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jurídica.

4. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Ao Advogado quando no exercício da Função de Procurador Jurídico compete representar a Câmara em qualquer instância judicial e extrajudicialmente, e aos demais advogados na função de Assessor Jurídico, quando para tanto incumbido pelo Presidente, compete responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojeto de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojeto de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso Superior de Direito Completo.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos.
- Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral.

**3 – CONTROLADOR INTERNO**

1. CARGO: Controlador Interno.

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza Jurídicas, Contábeis, Econômicas, Administração.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Ao Controlador Interno, quando no exercício da Função, competente à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 2º da Lei nº. 420/2007: determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades; utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria; regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

## **Estado do Paraná – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgão e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município; opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força da legislação; deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município; concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços; realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno; O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos art. 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

### 5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Administração ou afins.

#### Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos.
- Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral.

## **4 – CHEFE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS**

1. CARGO: Chefe de Processos Legislativos

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controlar e coordenar os expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino, bem como manter organizado e atualizado processos e outras proposições.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA: Controle de atuação e coordenação das diretorias e suas atividades; Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos; Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Secretaria da Câmara, seja primeiramente apresentado a Presidência para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes; Observar os prazos para tramitação na forma regimental, para análise dos processos para manifestação, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão; Prestar atendimento incontinenter das explicações e/ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados; Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e / ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público; Outras atribuições a serem fixadas pela Administração e outras atividades correlatas.