



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO N.º 03/2025

Súmula: “Dispõe sobre a Estruturação de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná, institui a tabela de vencimentos e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Luiz Eduardo de Castro Vanzeli, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Pinhalão obedece às normas do Regime Jurídico Único do Município, na forma da lei, e estrutura-se em um quadro composto por parte Permanente e outra Não Permanente.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos isolados, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Pinhalão;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento ou qualificação profissional, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei.

XIII - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores, ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Pinhalão;

XIV – cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de carreira ou não;

XV – ascensão funcional é a passagem de um cargo efetivo para um cargo em comissão ou função gratificada, de maior complexidade e responsabilidade.

Art. 3º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Serviços Gerais;
- II – Serviços Administrativos;
- III – Nível Superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

§ 2º As classes de cargos e de empregos da Parte Permanente e seu respectivo enquadramento do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º O Provimento cargos constantes desta lei serão preenchidos da seguinte forma:

I - Os cargos efetivos serão por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

II - Os cargos em comissão serão livre e espontânea nomeação e exoneração do presidente.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes nesta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Pinhalão ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais para ambos os sexos;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 12 a 14 desta Lei;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VIII – habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pinhalão, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Paragrafo Único - O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada uma única vez por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Pinhalão, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de o mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinhalão, previsto no Anexo I desta Lei.

§1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§2º Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20.

Art. 13. A Câmara Municipal de Pinhalão estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Pinhalão.



Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 16. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto na Constituição Federal.

Parágrafo único. Excetua-se da regra contida no **caput** deste artigo à contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III **DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 17. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento ou qualificação profissional, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 18. Os critérios referentes à concessão das progressões por merecimento ou qualificação profissional serão previstos neste Capítulo e regulamentados por ato do Presidente da Câmara Municipal, no prazo previsto no art. 79 desta Lei.

Parágrafo único – As progressões serão realizadas contando o prazo de três anos a partir da data de admissão do servidor.

Art. 19. Para fazer jus às progressões, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 03(três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 30 desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

§ 1º Serão consideradas despesas com pessoal, além dos vencimentos e salários, os subsídios dos agentes políticos, mão-de-obra terceirizada, todos os adicionais e respectivas obrigações patronais.

§ 2º Não ultrapassado o percentual estabelecido no inciso III deste artigo, a progressão não será concedida, realizando-se nova verificação no mês de setembro, quando então a progressão será concedida aos servidores que contarem maior tempo de serviço até que o referido percentual seja atingido.

§ 3º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 4º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. As progressões por merecimento se processarão a cada 02 (dois) anos no mês de março, sendo 2% ao ano.

Art. 21. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 23. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público.

Parágrafo único. Se ainda restarem servidores com direito à progressão, esta ocorrerá à medida que haja disponibilidade financeira.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 26. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

Art. 27. A progressão por qualificação profissional, passagem de um grau para outro, que visa à valorização do conhecimento, será concedida da seguinte forma:

I – avanço de uma letra quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cem horas;

II – avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

III – avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso seqüencial, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

IV – avanço de duas letras quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização ou pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas;

V – avanço de quatro letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

VI – avanço de quatro letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado;

VII – avanço de cinco letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de doutorado.

§ 1º. Juntamente com o requerimento deverá ser apresentada cópias autenticadas dos documentos comprobatórios.

§ 2º. Para efeito da concessão da progressão no caso do inciso I:

a) a partir da vigência desta Lei serão considerados somente cinco cursos, custeados pela Câmara, por ano;

b) se o somatório do número de horas de cursos ou palestras for superior a cem, será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante de horas a serem computadas para o somatório de requerimento de progressões a serem concedidas em anos posteriores;

c) se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

d) o servidor só poderá apresentar novo requerimento de progressão por conhecimento ou qualificação profissional depois de decorridos dois anos do deferimento do último.

Art. 28. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

a) cursos do ensino médio e seqüencial ou de ensino superior ofertados por instituições reconhecidas pelos órgãos competentes;

b) cursos de especialização devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

c) cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

Parágrafo único. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, sem prejuízo da posterior entrega da cópia autenticada do diploma.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. A avaliação de desempenho será apurada anualmente em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 30 desta Lei.

§ 1º O Formulário a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser preenchido pelo servidor, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º Havendo divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá solicitar nova avaliação.

Art. 30. A avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório será de responsabilidade da Comissão de Desenvolvimento Funcional e os critérios de avaliação de aptidão e capacidade para o desempenho do cargo conforme norma específica, serão os seguintes:

- Qualidade do trabalho
- Quantidade do Trabalho
- Auto Suficiência
- Iniciativa/Criatividade
- Colaboração
- Tirocínio



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

- Ética Profissional
- Conhecimento do Trabalho
- Aperfeiçoamento funcional
- Compreensão dos Deveres
- Assiduidade
- Pontualidade

Art. 31. Os avaliadores preencherão os quesitos de consenso assinalando com “X”, no próprio formulário de avaliação, atentando para a circunstância de o que foi assinalado não venha a chocar com o de outro quesito já avaliado, respeitando a devida harmonia e equilíbrio, necessário ao julgamento dos quesitos.

Parágrafo Único: Ao final deverão preencher a capa do formulário de avaliação com os pontos obtidos, assinarem e anotarem o número de sua cédula de identidade (RG).

Art. 32. A avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório a que se refere o artigo 30 desta Lei, deverá estar concluída até 4 (quatro) meses antes do término do estágio probatório.

Art. 33. Serão utilizados para realização da Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em estágio probatório, dentro dos fatores constantes do artigo 30 desta Lei, formulários especificamente elaborados para tal fim.

§1º- Para cada fator de avaliação, será utilizado 01 (uma) questão com 05 (cinco) alternativas cada, que deverão ser consideradas pelos avaliadores, assinalando no campo específico do formulário, uma única alternativa para cada questão.

§2º- Na hipótese de nenhuma das alternativas corresponder ao avaliado, em cada fator, encontra-se um campo aberto para observação dos avaliadores, devendo neste caso ser atribuída um nota de “2”(dois) à “10”(dez) pontos, considerando-se o respectivos quesito.

Art. 34. O servidor avaliado que não atingir o mínimo de 70% (setenta por cento) do total de pontos na Avaliação não será aprovado no Estágio Probatório, e por consequência, não adquirirá a estabilidade.

Art. 35 Após a data da divulgação do resultado, e devidamente intimado, o servidor avaliado e reprovado terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação, para efeito de apresentação de defesa escrita, caso não concorde com o resultado apresentado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

Parágrafo Único: Caso a Câmara Municipal não consiga encontrar o servidor avaliado, para que ele seja intimado do resultado de sua avaliação, esta publicará o resultado no órgão oficial do Município, uma única vez, para que produza seus efeitos legais.

Art. 36. Decorridos os prazos constantes nesta Lei, a comissão de Avaliação divulgará o resultado dos recursos.

Parágrafo Único: O servidor que não conseguir sua aprovação na avaliação de desempenho será submetido a nova avaliação no prazo de 90 (noventa) dias, e caso não atinja novamente a pontuação exigida será exonerado por ato administrativo próprio, por não satisfazer as exigências da Administração, para sua permanência no serviço público.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 37. Fica criada A Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Pinhalão, com a atribuição de proceder a avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único: A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída da seguinte maneira:

- I – Advogado: Presidente
- II – Contador: Secretário
- III – Secretário: Membro

Art. 38. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Resolução do Presidente da Câmara Municipal de Pinhalão.

Art. 39. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 41. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação da remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 42. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Pinhalão e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 43. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinhalão estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de padrões de vencimentos designados alfabeticamente de **A** a **Z**, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 44. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente no mês de janeiro, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 45. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Pinhalão, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

Art. 46. A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Pinhalão.

Art. 47. O Presidente da Câmara estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar, que deverá constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 48. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Pinhalão, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Pinhalão poderá alterar a lotação do servidor, **ex-officio** ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

Art. 49. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinhalão, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 50. Os Departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

- III** - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV** - quantitativo dos empregos das classes a serem criadas;
- V** - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I** - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II** - experiência exigida para o provimento da classe;
- III** - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinhalão, prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 51. Cabe ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes e ao Contador verificar se há dotação orçamentária para a criação da nova classe.

Art. 52. Aprovada a proposta de criação da nova classe, a Mesa Diretora, a encaminhará em forma de Projeto de Lei ao Plenário da Câmara Municipal para aprovação.

Art. 53. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinhalão.

CAPÍTULO IX **DA CAPACITAÇÃO**

Art. 54. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Pinhalão a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 55. Serão três os tipos de capacitação:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Pinhalão;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas, aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 56. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direto ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Pinhalão:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 57. Todos os servidores participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 58. O Presidente da Câmara Municipal, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 59. Independentemente dos programas previstos, a Câmara Municipal, desenvolverá atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração através de:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho, e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60. De acordo com o inciso XIV do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro de carreira.

Art. 61. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de uma gratificação de função, de acordo com a tabela constante do Anexo V.

Parágrafo único – O servidor designado para um dos cargos do Anexo V, com símbolo CC que optar para permanecer com a remuneração do cargo efetivo perceberá cumulativamente a FG equivalente, respectivamente.

Art. 62. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pinhalão são os constantes na presente Lei e remunerados conforme o Anexo V desta Lei, a saber:

§ 1º- É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 2º - Os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara são os constantes do Anexo V.

Art. 63. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

Art. 64. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XII
DO REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA



Art. 65. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção:

I – aos que exerçam atividades de natureza técnica, adicionais ao cargo de origem.

II – a ocupante de cargo ou função que envolva responsabilidade de direção, chefia ou assessoramento;

Art. 66. O regime de trabalho, a que se refere o artigo anterior, poderá ser aplicado em caráter obrigatório a critério do Presidente da Câmara, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções, cargos ou atribuições, bem como as condições e a natureza do trabalho.

Art. 67. Pelo exercício de cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, perceberá o servidor uma gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo que estiver enquadrado, a ser fixada por Portaria do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO XIII **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 68. A Portaria de nomeação referente à Parte Permanente do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo, o nível e o padrão de vencimento em que for enquadrado.

Art. 69. Os cargos comissionados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, após a redução de pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com o disposto no §3º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 1º Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no caput deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Legislativo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto o §1º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 2º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

§ 4º A Lei federal dispõe sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no §1º deste artigo.

Art. 70. O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 71. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 72. A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Pinhalão, serão expedidos, pelo Presidente da Câmara Municipal, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no **caput** deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 73. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 74. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Pinhalão, em 20 de janeiro de 2025.

ALEXANDRE CRISTIANO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

ANEXO I – PROJETO DE LEI N.º 03/2025

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO – PR

1. SERVIÇOS GERAIS:

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de serviços gerais	01	01	40 Horas

2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Secretário	02	01	40 Horas

3. NIVEL SUPERIOR:

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Advogado	04	01	30 Horas
Contador	04	01	30 Horas

ANEXO II – PROJETO DE LEI N.º 03/2025

ENQUADRAMENTO DAS CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL PINHALÃO– PR

1. SERVIÇOS GERAIS:

Situação Anterior	Denominação do Cargo	Nível	Situação Atual	Denominação do Cargo	Nível
-	-	-	Auxiliar de Serviços Gerais	-	01

2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

Situação Anterior	Situação Atual
--------------------------	-----------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

Denominação do Cargo	Nível	Denominação do Cargo	Nível
-	-	Secretário	02

3. NÍVEL SUPERIOR:

Situação Anterior			
Denominação do Cargo			
-	-	Advogado	04
-	-	Contador	04

ANEXO III – PROJETO DE LEI N.º 03/2025

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO - PR

Níveis Salariais	Classes
01	Auxiliar de Serviços Gerais
02	Secretário
04	Advogado
04	Contador

ANEXO IV – PROJETO DE LEI Nº 03/2025

TABELA SALARIAL COM NÍVEIS E PROGRESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO-PR

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2.555,04	2.606,12	2.658,27	2.711,40	2.765,65	2.820,96	2.877,37	2.934,94
2	3.323,52	3.390,02	3.457,81	3.526,96	3.597,51	3.669,45	3.742,87	3.817,68
4	11.990,22	12.230,05	12.474,62	12.724,14	12.978,64	13.238,19	13.502,98	13.772,62

Nível	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2.993,64	3.053,49	3.114,56	3.176,83	3.240,41	3.305,18	3.371,28	3.438,74
2	3.893,94	3.972,84	4.051,36	4.132,40	4.215,05	4.298,91	4.385,33	4.473,02
4	14.048,49	14.329,47	14.616,02	14.908,34	15.206,52	15.510,65	15.820,89	16.137,34



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

Nível	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	3.507,51	3.577,65	3.649,20	3.722,18	3.796,62	3.872,55	3.950,00	4.028,99
2	4.562,48	4.653,72	4.746,79	4.841,72	4.938,55	5.037,32	5.138,06	5.240,82
4	16.460,08	16.789,28	17.125,06	17.467,56	17.816,91	18.173,24	18.536,70	18.907,34

Nível	Y	Z
1	4.109,57	4.191,75
2	5.345,63	5.452,54
4	19.285,48	19.711,89

ANEXO V – PROJETO DE LEI N.º 03/2025

TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC) E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO

DENOMINAÇÃO	NÚMERO CARGOS	DE	CARGOS	EM	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			COMISSÃO		
ASSESSOR LEGISLATIVO	01		CC01	R\$ 6.657,39	40 HORAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO	VALOR
FG 01	R\$ 800,00
FG 02	35% do vencimento

ANEXO VI – PROJETO DE LEI Nº 03/2025

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO- PR



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - comprehende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível pleno da carreira - comprehende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: comprehende os cargos que se destinam a limpar, varrer, acondicionar o lixo e retirar os detritos acumulados no local de trabalho, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara Municipal, bem como auxiliar no preparo de refeições se necessário.

3. Atribuições típicas:

- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações do local de trabalho, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- fazer a limpeza das instalações , removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- acondicionar o lixo e detritos, depositando-os de acordo com as determinações definidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

- percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café, chá ou pequenos lanches a visitantes e servidores ;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental completo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: SECRETÁRIO

2. Descrição sintética:

A Secretaria (o) tem a seu cargo a execução do funcionamento da atividade, bem como a gestão e atualização do processo administrativo. Recepção assegura, em geral e em primeira instância, o atendimento e o esclarecimento sobre todos os assuntos de caráter administrativo que lhes digam respeito, ou promover o seu encaminhamento para outros serviços quando a natureza das questões postas, por estarem fora do seu âmbito de competências.

3. Atribuições típicas:

- Dar suporte à Coordenação da Câmara Municipal, no sentido burocrático;
- Salvaguarda de documentos sigilosos;
- Atendimento à clientela interna e externa;
- Manutenção dos arquivos históricos e intermediários;
- Repcionar / controlar visitantes;
- Responder perguntas gerais sobre o Poder Legislativo ou direcionar as perguntas



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

para outros servidores qualificados a responder;

- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Executar arquivamento de documentos;
- Marcar reuniões;
- Registrar informações;
- Utilizar o computador e impressoras;
- Utilizar a máquina copiadora;
- Utilizar o telefone e o fax;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da Câmara Municipal, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
- Controlar o recebimento de jornais e revistas;
- Arquivar as publicações oficiais do Município
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Controlar as chaves das dependências da Câmara;
- E outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

Inscrição - Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

DESCRÍÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.



II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições de abrangência ampla e diversificada exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

1. Categoria profissional: ADVOGADO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando a documentação concernente à transação;
- instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- acompanhar e dar parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal, conforme a legislação pertinente ao assunto;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e Câmara Municipal;
- participar de Audiências Públicas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Inscrição** - Curso de nível superior em Direito, com registro no órgão de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão salarial imediatamente superior, na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

3 Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- analisar balanços, variações orçamentárias e revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- participar em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade;
- prestar assessoria contábil as unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, inclusive auxiliando nos Pareceres das Comissões;
- Responder pela Tesouraria, assinar os cheques juntamente com o Presidente da Câmara.
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos para facilitar o controle financeiro.
- controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- efetuar empenhos de despesas e verificar a existência de saldos nas dotações;
- verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal.
- Elaborar a folha de pagamentos dos servidores e dos vereadores;
- Efetuar o recolhimento dos encargos sociais;
- Efetuar o desconto e o recolhimento dos empréstimos consignados.
- Executar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instituição:** curso de nível superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão de Classe;

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão salarial imediatamente superior, na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – CARGO EM COMISSÃO

1. Categoria profissional: ASSESSOR LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar as tarefas de apoio administrativo e legislativo que envolvam maior grau de complexidade

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na elaboração de proposições legislativas, como projetos de lei, emendas, requerimentos, moções e indicações.
- Realizar pesquisas jurídicas, sociais, econômicas e legislativas para subsidiar o trabalho parlamentar.
- Revisar e organizar textos legislativos, garantindo sua conformidade com normas legais e técnicas.
- Oferecer suporte ao parlamentar no planejamento e execução de atividades legislativas.
- Auxiliar na articulação política, participando de reuniões, audiências públicas e eventos relacionados ao mandato.
- Atender demandas de eleitores, lideranças comunitárias e outros interlocutores.
- Analisar proposições legislativas em tramitação e fornecer pareceres técnicos sobre seus impactos.
- Monitorar pautas de interesse do parlamentar ou da bancada no plenário e nas comissões.
- Redigir discursos, relatórios e outros documentos necessários para o desempenho da função parlamentar.
- Interagir com outros órgãos legislativos, executivos e entidades públicas ou privadas para viabilizar iniciativas do parlamentar.
- Organizar agendas, compromissos e eventos do parlamentar.
- Manter arquivos e registros atualizados, incluindo informações sobre projetos, reuniões e atividades legislativas.
- Assessorar na fiscalização de atos do Poder Executivo e no acompanhamento de ações governamentais.
- Exercer outras funções correlatas, de acordo com as necessidades do gabinete ou da casa legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO
CNPJ/MF – 77.774.479/0001-48
RUA FRUTUOSO PEREIRA DOS SANTOS, 122
FONE/FAX: (043)-3569 1706.
E-MAIL: CAMARA.PINHALAO@GMAIL.COM
PINHALÃO - CEP: 84.925-000 - PARANÁ

- Essas atribuições devem ser realizadas com ética, confidencialidade e profissionalismo, contribuindo para a eficiência do trabalho legislativo.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instituição** – Curso de nível Superior em Direito, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante nomeação por Portaria da presidência da Câmara Municipal.