

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 006/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 24/01/2025 às 20:05:19

Setores (CC):

CM-DA-PG

Setores envolvidos:

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-PL, CM-V -PCR, CM-V -SRM, CM-V -EVC, CM-V -IP, CM-V -LP, CM-V -JF, CV-RC, CV-EFP, CV-LAN

PROJETO DE LEI Nº 006/2025 - Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

PROJETO DE LEI ORDINARIA Nº 006/2025 DE 24 DE JANEIRO DE 2025

AUTORIA: Mesa Diretora da Câmara Municipal

EMENTA: Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

LINK DO PROCESSO LEGISLATIVO NO SAPL: <https://sapl.chopinzinho.pr.leg.br/materia/1959>

Anexos:

- 1_Projeto_de_Lei_n_006_2025_Dispoe_sobre_o_Quadro_de_Pessoal_e_Plano_de_Carreira_dos_Servidores_da_Camara_Municipal_de
- 2_Estimativa_de_Impacto_Projeto_de_Lei_n_006_2025.pdf
- 3_Prejulgado_25_TCEPR.pdf
- 4_Acordao_6112_15_TCEPR.pdf
- 5_Acordao_3606_2020_TCEPR.pdf
- 6_Ata_Mesa_Diretora.pdf



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

PROJETO DE LEI Nº 006, DE 24 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

TÍTULO I

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica consolidado por esta LEI, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores do Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, destinada a organizar o Quadro de Pessoal e os Cargos Públicos de provimento efetivo em planos de carreira, conforme Anexos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando promover a eficiência e eficácia ao serviço público da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Constituem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

ANEXO III – TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

ANEXO IV – ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

ANEXO V – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTO

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO VII – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I

Do Quadro de Pessoal

Art. 2º. Para execução dos serviços administrativos, a Câmara Municipal de Chopinzinho contará com o Quadro de Pessoal abaixo especificado.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal será composto pelos Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

§1º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, conforme elencados no Anexo I e atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

§2º Os cargos de provimento em Comissão (CC), de dedicação integral, se destinam às atribuições de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observado o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e conforme o constante nos Anexos V e VI.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, com ingresso mediante aprovação em concurso público, são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura, na



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

forma disposta na Lei Complementar nº 068, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores do Município de Chopinzinho) e demais requisitos exigidos em legislação própria.

Capítulo II

Dos Grupos Ocupacionais Decorrentes dos Cargos Públicos

Art. 5º. Os Cargos Públicos serão divididos em 3 (três) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – ADMINISTRATIVO: abrange as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Médio completo.

III – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com formação em Ensino Fundamental completo.

Capítulo III

Da Estabilidade e Estágio Probatório

Art. 6º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual passará por avaliação anual, a qual tem por objeto avaliar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§1º A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, a ser aplicada na forma do Anexo VII, salvo se decorridos mais de três anos de exercício do cargo sem ter sido realizada a avaliação.

§2º O resultado da avaliação de desempenho, para fins de aquisição de estabilidade, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

§3º Para fazer jus à aquisição de estabilidade, o servidor deverá obter pontuação mínima de 7 (sete) pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§4º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, sendo realizada por meio de Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 7º. O servidor efetivo adquirirá estabilidade no cargo após a aprovação no estágio probatório, nos termos desta Lei e artigo 25 da Lei Complementar nº 068/2012.

Capítulo IV



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Dos Encargos Especiais

Art. 8º. A gratificação pelo exercício de encargos especiais, nos termos do art. 103, da Lei complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei complementar nº 136, de 19 de abril de 2022, será concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, observados os termos desta Lei.

Art. 9º. No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício de encargos especiais, que constitua atividade alheia às atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, conforme o constante no Anexo IV.

Art. 10. Poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício dos encargos especiais a seguir elencados, fazendo jus à gratificação compatível com a relevância, complexidade e responsabilidades das atribuições desempenhadas, conforme o constante no Anexo IV:

I – Assessoria ao Órgão da Procuradoria da Mulher e à Lei Geral de Proteção de Dados;

II – Agente de Contratação;

III – Gestor de Contratos;

IV – Participação no Conselho Deliberativo do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (PREVCHOPIM) e Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. Para o exercício dos encargos especiais, será exigido nível superior diante da relevância e complexidade das atividades a serem desempenhadas, sendo a adoção de percentual fixo o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas, conforme disposto no Anexo IV.

Art. 11. A nomeação para o exercício de encargos especiais, de livre nomeação e exoneração, será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria.

§1º O servidor efetivo, se designado para o desempenho de mais de um encargo especial, perceberá a gratificação correspondente a apenas um dos encargos, o que expresse maior valor, vedada a acumulação das remunerações.

§2º Os valores percebidos pelo exercício de encargos especiais não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária.

§3º É vedada a incorporação das gratificações previstas neste artigo ao vencimento do cargo efetivo, na forma que dispõe a Lei Complementar nº 068/2012.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

§4º A data de início do exercício dos encargos de que trata este artigo será fixada no ato de designação.

Art. 12. Para o desempenho dos encargos especiais, não será exigida a estabilidade que trata o artigo 37, §1º, da Lei Complementar nº 068/2012.

TÍTULO II Capítulo I Da Remuneração

Art. 13. Para efeito de remuneração dos cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

Art. 14. Aos cargos de provimento efetivo é aplicada a Tabela de Cargos e Vencimentos, composta pelo vencimento básico do cargo e mais 25 (vinte e cinco) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 6% (seis por cento) do valor de um nível para outro, referente à linha de promoção horizontal ou de progressão de vencimento, conforme Tabela de Cargos e Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§1º O servidor efetivo, nomeado para o desempenho de encargos especiais, fará jus ao recebimento de gratificação referente ao exercício do encargo, conforme artigo 8º e seguintes desta Lei.

§2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III, tendo o cargo de analista legislativo sofrido reajuste, que passa a vigorar na mesma data de início de vigência desta Lei, conforme previsto no mesmo Anexo.

Art. 15. A revisão geral anual dos servidores ocorrerá no mês de janeiro de cada ano.

TÍTULO III Capítulo I Do Plano de Carreira

Art. 16. O Plano de Carreira aplica-se a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Legislativo Municipal.

Art. 17. Para efeitos desta Lei, considera-se:

- CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;
- VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político,



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

– REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

– NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

– QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes;

– PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence;

Capítulo II Da Progressão

Art. 18. Ao servidor efetivo é assegurado o direito à progressão, conforme disposto no artigo 38 da Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores), observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho, tendo como base a data de admissão.

§1º Não serão contemplados com o avanço na progressão, os servidores que obtiverem na avaliação de desempenho:

I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;

II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;

III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular;

IV – Média geral inferior a 7 (sete) pontos.

§2º Não ocorrendo avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento, a qual será incorporada automaticamente aos seus vencimentos, tendo como base a data de admissão.

§3º Considera-se merecimento a demonstração por parte do servidor, do bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, eficiência no serviço, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

§4º O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido na próxima avaliação, que ocorrerá após transcorrido o prazo indicado no art. 16 desta Lei.

§5º Deverá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que o servidor, na avaliação de desempenho, por duas vezes consecutivas, não obtiver a nota



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

suficiente para o avanço na progressão.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 20. O processo de avaliação de desempenho para fins de progressão será realizado por uma comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara, mediante portaria, a qual será constituída por vereadores e servidores estáveis e de reconhecida capacidade profissional.

§1º A presidência da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá ser exercida por servidor efetivo estável do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá se nortear pelo Manual de Aplicação, Anexo VII, respeitando sempre o nível de exigência que deve apresentar uma pessoa normal para o bom desempenho das tarefas características da função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

§3º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Capítulo III

Do Adicional por Conclusão de Curso

Art. 21. O servidor efetivo, para ter direito ao adicional por conclusão de curso de que trata o artigo 117, da Lei Complementar nº 068/2012, além de cumprir os requisitos disciplinados na referida lei, deverá protocolar junto ao sistema eletrônico utilizado por esta Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- I - Requerimento de adicional por conclusão de curso;
- II - Original ou cópia autenticada de certificado de conclusão de curso, podendo a cópia ser autenticada por servidor efetivo da Câmara Municipal, desde que devidamente acompanhada do respectivo documento original;
- III - Certidão expedida pelo Setor de Recursos Humanos, contendo os requisitos básicos para admissão do cargo ocupado e o nível em que o servidor está enquadrado.

§1º A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável por analisar e emitir parecer prévio acerca do requerimento e da documentação apresentada.

§2º Após o parecer, a Comissão encaminhará o processo administrativo para análise e parecer técnico pela Procuradoria Legislativa.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

§3º Após análise pela Procuradoria, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para deliberação.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Eventuais regulamentações necessárias à aplicação desta Lei serão realizadas mediante regulamento instituído por este Legislativo.

Art. 23. Aplica-se ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos de Chopinzinho) e, na omissão desta, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 24. Fica revogada a Resolução nº 004, de 14 de agosto de 2019, a Resolução nº 09, de 19 de dezembro de 2023, a Lei nº 3.777, de 26 de junho de 2019, e eventuais disposições em contrário.

Art. 25. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, 24 de janeiro de 2025.

MESA DIRETORA

Lídia Posso

Presidente

(assinado digitalmente)

Rosani Checelski

1ª Secretária

(assinado digitalmente)

Registre-se e Publique-se



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	142335	Analista Legislativo
01	20	261110	Assessor de Comunicação
01	20	252210	Contador
01	20	241020	Procurador Legislativo
01	40	111220	Secretário Geral

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	411005	Técnico Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	514210	Auxiliar de Serviços Gerais



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ANALISTA LEGISLATIVO

Formação: Curso superior completo.

Descrição sumária: Responsável pelas licitações e contratos e auxílio técnico aos trabalhos legislativos

Atribuições:

- organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras;
- cadastrar fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- efetuar pesquisa de preços para instruir processos licitatórios;
- elaborar minutas de instrumentos convocatórios de licitações;
- descrever os itens para as compras, solicitados pelos departamentos;
- instruir processos licitatórios;
- verificar e acompanhar os registros de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela gestão administrativa;
- elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas e Portal de Transparência;
- manter guardados, para consultas, os processos de licitações e compras para cotejo com o montante das despesas registradas;
- relacionar e enumerar os processos administrativos de contratações no sistema vigente;
- auxiliar no relatório de contratações previstas para o exercício financeiro;
- auxiliar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara;
- auxiliar ou realizar levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;
- elaborar relatório anual com a relação de processos e contratos firmados no decorrer do ano;
- elaborar relatório de bens e quantidades contratadas no decorrer do ano;
- prestar assessoramento em assuntos específicos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, inclusive pesquisas, estudos, auxílio à elaboração de normas, requerimentos, pareceres, informações e demais matérias;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- assessorar as comissões com funções legislativas e fiscalizadoras ou de estudos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, incluindo instrução de matérias, análise de documentos e legislações aplicáveis;
- dirigir veículos oficiais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas;

CONTADOR

Formação: Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC.

Descrição sumária: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e o controle das situações patrimonial e financeira da Câmara, realizar auditoria interna, prestar consultoria, assessoramento e informações.

Atribuições:

- examinar e instruir processos relativos a:
 - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
 - contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
 - ordens de pagamento;
 - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
 - requisição de adiantamentos.
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- lançar nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;
- manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- conferir e instruir as relações “Restos a Pagar”, em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
- emitir e assinar notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

abertura de créditos adicionais;

- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, acompanhada do respectivo extrato de contas bancária;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária;
- dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
- ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;
- movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- manter em dia a escrituração do caixa;
- fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;
- apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.
- confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens;
- instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal
- SIM-AP Sistema de Informações Municipais;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Formação: Graduação em Direito, registro na OAB.

Descrição sumária: Desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo, responsável direta ou indiretamente pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

Atribuições:

- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- assessorar, manifestando por meio de parecer escrito, quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;
- elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares;
- fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;
- analisar e dar parecer nos processos licitatórios;
- analisar e dar parecer nos processos administrativos referentes a recursos humanos;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- analisar e dar parecer nos processos, referente ao Tribunal de Contas;
- dirigir veículos oficiais;
- exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Formação: Graduação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e registro no órgão de classe.

Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes;
- acompanhar e gravar as sessões da Câmara;
- acompanhar a presidência e os vereadores nas audiências públicas;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete dos Vereadores;
- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
- divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail, para os profissionais da imprensa;
- atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
- supervisionar e elaborar Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara;
- selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
- realizar cobertura jornalística de eventos realizados pela Câmara;
- analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal;
- coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Câmara;
- executar serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos municipais;
- responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO GERAL

Formação: Graduação em Administração e registro no CRA.

Descrição sumária: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle das atividades administrativas da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamentos organizacionais; promover estudos de racionalização e eficiência administrativa; monitorar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa quando necessário; exercer as atribuições de responsável pelo



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

setor de Recursos Humanos, abrangendo o planejamento, organização, supervisão e execução das atividades relacionadas, em articulação com os demais setores da Câmara; desempenhar atribuições correlatas ao Administrador da Câmara.

Atribuições:

- planejar, coordenar, organizar, supervisionar, fiscalizar, liderar e assegurar a adequada condução das atividades administrativas da Câmara Municipal, dentro dos parâmetros legais;
- organizar eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara;
- orientar a utilização e organização de sistemas eletrônicos para o armazenamento e gestão de dados;
- formalizar ou determinar a formalização dos atos oficiais a serem assinados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora, sua numeração e publicação;
- providenciar a publicação de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- supervisionar as informações sobre o andamento e despacho de processos ou projetos de lei;
- promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões para a entrega de pareceres;
- garantir o cumprimento de prazos administrativos e legislativos, acompanhando os processos e alinhando-os às exigências legais e regimentais;
- organizar e controlar o processo de inscrição dos vereadores para o uso da palavra no Expediente, bem como gerenciar o cadastro e acompanhamento das inscrições de representantes da sociedade civil interessados em participar da Tribuna do Povo;
- auxiliar o Presidente na definição da Ordem do Dia das Sessões Legislativas, organizando as pautas e verificando sua conformidade formal com o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;
- autorizar a incineração periódica de papéis administrativos, livros e documentos, conforme as normas vigentes;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- manter o setor de almoxarifado organizado e providenciar a guarda e controle de materiais;
- solicitar a aquisição de materiais de expediente, móveis, utensílios e outros artigos necessários ao funcionamento do Legislativo;
- efetuar compras por adiantamento ou pronto pagamento, mediante autorização prévia, e providenciar a elaboração e organização da documentação correspondente;
- receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, após o devido protocolo, e encaminhá-las ao Departamento Contábil acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material, elaborados pelo Fiscal ou Gestor dos Contratos;
- determinar providências para apuração de desvios ou falta de materiais;
- abrir concursos públicos para provimento de cargos, mediante autorização do Presidente, e expedir instruções especiais;
- manter atualizados os arquivos digitais relacionados à vida funcional de cada servidor e aos



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

registros oficiais de cada vereador no sistema eletrônico;

- gerenciar os processos de Recursos Humanos, incluindo a abertura, acompanhamento e finalização de trâmites relacionados aos direitos e deveres dos servidores, avaliações de desempenho e demais procedimentos administrativos;
- receber, analisar e processar solicitações de férias dos servidores, elaborando as portarias necessárias e assegurando que estejam em conformidade com a escala aprovadas pelo Presidente;
- controlar, analisar e emitir relatórios relacionados ao registro de ponto eletrônico dos servidores, incluindo o tratamento de justificativas para abonos, atestados, férias e demais ausências previstas em normas aplicáveis;
- analisar as atas das reuniões de comissões, sessões ordinárias e extraordinárias para verificar as faltas dos vereadores, encaminhando os registros ao Presidente para autorização e posterior envio ao setor de Contabilidade para inclusão na folha de pagamento;
- analisar e encaminhar informações relacionadas a faltas, atrasos ou outras ausências de servidores ao Presidente para autorização e envio ao Departamento Contábil;
- emitir e enviar os comprovantes de pagamento aos vereadores e servidores;
- enviar os demais dados necessários ao Departamento Contábil para inclusão na folha de pagamento;
- emitir documentos de margem consignável para servidores e vereadores, conforme solicitação;
- elaborar, supervisionar e revisar os atos relacionados à gestão de pessoal, incluindo aqueles preparados por outros servidores;
- dirigir veículos oficiais;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Formação: Ensino Médio.

Descrição sumária: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos do Poder Legislativo, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Atribuições:

- preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

controlar sua tramitação;

- redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- publicar atos oficiais do Legislativo;
- redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos e os atos em geral do Poder Legislativo;
- elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
- receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- protocolar toda correspondência recebida;
- preencher as pastas que formam os processos em geral;
- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público;
- receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;
- realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos;
- executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos quando não possíveis por meios eletrônicos vigentes;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais Servidores da Câmara;
- retirar correspondências no correio e bancos;
- fotocopiar documentos;
- auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

internos da Câmara;

- realizar cadastros, tramitações e demais lançamentos, nos sistemas utilizados pela Secretaria, para o andamento das atividades diárias;
- alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Administrativo – SAPL;
- realizar o atendimento presencial e telefônico ao público, prestando informações sobre as atividades e serviços da Câmara Municipal, encaminhando as demandas aos setores competentes e garantindo o acolhimento inicial de cidadãos e autoridades;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores ou pelo Secretário Geral.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Formação: Ensino Fundamental.

Descrição sumária: Executar tarefas manuais de caráter simples.

Atribuições:

- manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza nas dependências do Legislativo;
- abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- controlar o consumo do material de limpeza;
- dirigir veículos oficiais;
- zelar pela guarda e asseio do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO III

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C B O	CHS	INICIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
PROFISSIONAL														
ANALISTA LEGISLATIVO	1	142335	40	5.488,39	5.817,70	6.166,76	6.536,76	6.928,97	7.344,71	7.785,39	8.252,51	8.747,66	9.272,52	9.828,87
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	261110	20	3.266,90	3.462,92	3.670,69	3.890,93	4.124,39	4.371,85	4.634,16	4.912,21	5.206,94	5.519,36	5.850,52
CONTADOR	1	252210	20	4.104,20	4.350,45	4.611,48	4.888,17	5.181,46	5.492,34	5.821,89	6.171,20	6.541,47	6.933,96	7.350,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	1	241020	20	6.198,62	6.570,54	6.964,77	7.382,65	7.825,61	8.295,15	8.792,86	9.320,43	9.879,66	10.472,44	11.100,78
SECRETÁRIO GERAL	1	111220	40	6.098,19	6.464,08	6.851,93	7.263,04	7.698,83	8.160,76	8.650,40	9.169,43	9.719,59	10.302,77	10.920,93
ADMINISTRATIVO														
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	351305	40	3.196,98	3.388,80	3.592,13	3.807,65	4.036,11	4.278,28	4.534,98	4.807,08	5.095,50	5.401,23	5.725,30
SERVIÇOS GERAIS														
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	514210	40	2.125,71	2.253,25	2.388,45	2.531,76	2.683,66	2.844,68	3.015,36	3.196,28	3.388,06	3.591,34	3.806,83

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
10.418,61	11.043,72	11.706,35	12.408,73	13.153,25	13.942,45	14.778,99	15.665,73	16.605,68	17.602,02	18.658,14	19.777,63	20.964,28	22.222,14	23.555,47
6.201,55	6.573,65	6.968,07	7.386,15	7.829,32	8.299,08	8.797,02	9.324,84	9.884,33	10.477,39	11.106,04	11.772,40	12.478,74	13.227,47	14.021,12
7.791,00	8.258,46	8.753,96	9.279,20	9.835,95	10.426,11	11.051,68	11.714,78	12.417,66	13.162,72	13.952,49	14.789,64	15.677,01	16.617,63	17.614,69
11.766,83	12.472,84	13.221,21	14.014,48	14.855,35	15.746,67	16.691,47	17.692,96	18.754,54	19.879,81	21.072,60	22.336,96	23.677,17	25.097,80	26.603,67
11.576,19	12.270,76	13.007,01	13.787,43	14.614,67	15.491,55	16.421,04	17.406,31	18.450,69	19.557,73	20.731,19	21.975,06	23.293,57	24.691,18	26.172,60
6.068,82	6.432,95	6.818,93	7.228,06	7.661,75	8.121,45	8.608,74	9.125,26	9.672,78	10.253,15	10.868,34	11.520,44	12.211,66	12.944,36	13.721,80
4.035,23	4.277,35	4.533,99	4.806,03	5.094,39	5.400,05	5.724,06	6.067,50	6.431,55	6.817,44	7.226,49	7.660,08	8.119,68	8.606,87	9.123,80



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO IV

ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

1. ASSESSORIA AO ÓRGÃO DA PROCURADORIA DA MULHER E À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Descrição sumária: assessorar e auxiliar à Procuradoria da Mulher, objetivando atender às demandas que envolvem discriminação e violência contra a mulher, bem como na cooperação e fiscalização relacionadas às políticas públicas voltadas à mulher, e assessorar, auxiliar, orientar, e encarregar-se à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, atuando como canal de comunicação, visando a proteção dos dados recebidos e tratados por este Legislativo

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- assessorar a Procuradoria da Mulher, órgão vinculado à Mesa Diretora da Câmara Municipal, conforme Resolução nº 01/2019, objetivando auxiliar e dar suporte na prestação de atendimento, assessoramento e orientação aos envolvidos;
- auxiliar, orientar e prestar consultoria direta às Procuradoras da Mulher, visando garantir que as condutas adotadas estejam em consonância com a legislação vigente;
- orientar para que o sigilo e atendimento humanizado necessários aos assuntos tratados pela Procuradoria sejam observados pelos envolvidos;
- receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de discriminação e violência contra a mulher;
- assessorar e acompanhar a(s) Procuradora(s) da Mulher em eventos promovidos e/ou relacionados às funções essenciais da Procuradoria da Mulher;
- auxiliar na fiscalização das políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero;
- auxiliar na cooperação com organismos nacionais e internacionais visando a promoção dos direitos da mulher, inclusive com a proposição de projetos de leis, indicações, promoção de realização de palestras, cursos e afins;
- assessorar, auxiliar e orientar as atividades do órgão, assim como com relação aos assuntos relacionados aos dados e seu tratamento;
- elaborar e expedir documentos relacionados ao necessário tratamento de dados;
- expedir orientação ao público em geral, sempre que houver atualização e/ou alteração, acerca dos dados coletados e tratados em virtude da utilização do sítio eletrônico oficial e/ou outra mídia social deste Legislativo;
- assessorar e prestar suporte à autoridade máxima, aos vereadores e aos servidores acerca do disposto e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;
- auxiliar, prestar consultoria e expedir orientação a todos que tem acesso a dados de terceiros em razão do cargo;
- orientar para que os dados recebidos por este Legislativo sejam devidamente tratados de



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

acordo com a legislação vigente;

- assessorar e auxiliar, a fim de sempre ser observado o grau de sigilo necessário;
- elaborar recomendações, sempre que necessário, acerca dos dados publicados nas mídias sociais oficiais deste Legislativo;
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- cumprir com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
- encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores, nos prazos eventualmente consignados;
- manter-se atualizado acerca da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e alterações posteriores;
- executar as demais atribuições definidas por meio da Resolução nº 01/2019;
- executar as demais atribuições definidas por meio da Resolução nº 003/2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n. 13.709/2018, ou norma posterior que venha a substituir;
- orientar e recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades do Legislativo;
- desempenhar outras atividades correlatas.

2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária: responsável pela condução da fase externa do processo licitatório, com poder para tomar decisões, conduzir a sessão pública de certame, incluindo o recebimento, exame e o julgamento das propostas, negociação, decidir sobre impugnações, recursos e documentos, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar e conduzir a sessão pública do certame, e o envio de lances sucessivos, quando for o caso, e receber, examinar e classificar as propostas, verificando a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital do processo licitatório;
- receber, examinar e julgar as condições de habilitação, verificando a conformidade dos documentos de habilitação em relação aos exigidos no edital;
- receber, examinar e decidir sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos ou auxílio técnico jurídico;
- proceder a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado quando for o caso;
- sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- receber, examinar e decidir sobre os requisitos de admissibilidade de recursos interpostos;
- na hipótese de ser conhecido o recurso interposto, proceder a análise e emitir decisão acerca do mérito, e encaminhá-los à autoridade competente;
- verificar e decidir acerca da aceitabilidade e a classificação das propostas;
- indicar o vencedor do certame, conforme ordem de classificação estipulada no edital e habilitação exigida;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- solicitar auxílio à equipe de apoio quando necessário;
- encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, com indicação do vencedor, à autoridade competente para adjudicação e homologação da licitação;
- dar impulso ao procedimento licitatório com poder de tomar decisões, inclusive determinando diligências aos setores envolvidos para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- tomar as decisões que se fizerem necessárias em prol da boa condução da licitação, podendo solicitar auxílio técnico;
- executar outras atividades estipuladas pela Lei nº 14.133/2021.

3. GESTOR DE CONTRATOS

Descrição sumária: responsável por realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, sanções, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até trinta dias, contados da instrução do requerimento;
- realizar e acompanhar os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade competente;
- manter atualizado relatório da fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução, como ordem de serviço expedidas, registro de ocorrências, alterações contratuais;
- estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- constituir relatório final, conforme art. 174, §3º, inciso VI, alínea "d" da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;
- garantir a execução eficaz e regular do contrato, com acompanhamento de prazos, qualidade



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

e custos durante toda a execução contratual;

- sugerir a aplicação de sanções previstas no contrato, quando necessário, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
- manter contato direto com fornecedores para esclarecimentos e acompanhamento da execução contratual, respeitando os limites da legislação vigente;
- responsável pela expedição do termo de recebimento definitivo do objeto, com a conferência dos serviços e materiais entregues, verificando sua conformidade com os termos contratuais, datas de validade, características, prazos de entrega e demais especificações;
- avaliar a necessidade de trocas de produtos ou ajustes no contrato, garantindo a conformidade com as especificações e termos acordados;
- controlar e conferir pedidos de empenho e saldo dos contratos, autorizações de compra e ordens de serviço por meio do sistema de compras e licitações, garantindo a conformidade documental das contratações;
- verificar se os documentos de habilitação encontram-se regulares durante a execução do contrato, garantindo a conformidade documental;
- verificar se os documentos fiscais apresentados pelos fornecedores estão em conformidade com o objeto fornecido e legislação aplicável, conforme o Decreto nº 188/2023 do Município.
- decidir sobre prorrogações de prazos de entrega de itens e serviços, garantindo conformidade com o contrato e a legislação vigente;
- solicitar alterações ou modificações no contrato, incluindo aditamento para prorrogação de vigência, alterações de prazos, valores e outras condições do contrato, quando justificado, conforme necessidade identificada na execução;
- outras atividades compatíveis com a função.

4. PARTICIPAÇÃO NO CONSELHO DELIBERATIVO DO RPPS E PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Descrição sumária: participação no Conselho Deliberativo do RPPS (PREVCHOPIM), e presidência das comissões de avaliação de desempenho, com a participação nas reuniões, análise, votação, deliberação em processos administrativos e demais atos necessários

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- participação, como presidente, nas Comissões de Avaliação de Desempenho, e membro de Conselho Deliberativo do RPPS (PREVCHOPIM);
- apreciação e manifestação em processos das comissões, bem como em processos e procedimentos administrativos encaminhados pelo Conselho;
- possuir certificação referente ao RPPS quando necessário;
- apreciação, avaliação, revisão e manifestação nas decisões sobre a estrutura técnico-administrativa e as diretrizes de controle interno do PREVCHOPIM, bem como sobre relatórios financeiros, de gestão previdenciária, estudos atuariais e auditorias;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- análise e votação de medidas de fiscalização, auditorias, recomendações técnicas, bem como de propostas de normatização do sistema previdenciário e outras deliberações estratégicas do Conselho Deliberativo;
- análise das instruções normativas expedidas pelo RPPS (PREVCHOPIM) para a Administração Pública;
- avaliação e revisão de relatórios financeiros, de gestão fiscal e auditorias internas realizadas;
- emitir pareceres sobre o desempenho funcional dos servidores;
- elaborar atas das reuniões e manter registros documentais das decisões e pareceres emitidos pelas comissões.
- atendimento às solicitações do Prefeito, da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas e do Ministério Público relacionadas às competências do Conselho Deliberativo;
- executar as demais atribuições constantes das Lei nº 149/2023.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº vagas	CH	Denominação
01	20	Assessor Jurídico
02	40	Assessor Parlamentar

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	
CC-1	9.110,80
CC-2	6.519,06
CC-3	3.657,04



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.

Atribuições:

- assessorar a autoridade legislativa, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações;
- elaborar Pareceres das Comissões Parlamentares;
- auxiliar na elaboração e revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;
- orientar e fornecer consultoria e assessoria em todas as áreas de interesse do parlamentar em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades da autoridade legislativa dentro da legislação;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- realizar recomendação a órgãos públicos ou entes municipais a critério de interesse local atinentes as atividades legislativas e parlamentares;
- assessorar e coordenar audiências públicas;
- assessorar e manifestar oralmente a respeito de temas legislativos e em projetos de acordo com o determinado pela autoridade legislativa;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa em reuniões oficiais;
- elaborar consultas parlamentares junto a órgãos públicos;
- estar à disposição integral da Casa Legislativa sendo convocado pela autoridade legislativa a qualquer tempo;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Formação: Nível Médio.

Atribuições:

- atender a população e anotar recados, sugestões, críticas e reivindicações acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pela autoridade legislativa, formulando propostas para a solução, com a anuência da autoridade legislativa;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse da autoridade legislativa;
- zelar pela imagem da autoridade legislativa e da Instituição;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- cuidar da agenda da autoridade legislativa;
- controlar os prazos para emissão de parecer das Comissões Parlamentares;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- acompanhar a autoridade legislativa em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos pela autoridade legislativa;
- redação de projeto de lei, parecer, discurso e outros;
- redação de correspondências (ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, etc);
- gestão de acesso de pessoas à autoridade legislativa e ao seu gabinete;
- gestão dos recursos materiais do gabinete e da autoridade legislativa;
- operação dos Sistemas inerentes a operacionalização dos trabalhos da autoridade legislativa;
- elaboração de emendas orçamentárias;
- acompanhamento dos trabalhos da Comissão da Casa de Leis;
- acompanhamento e auxílio na organização dos trabalhos do Plenário;
- acompanhamento de proposições;
- acompanhamento de processos junto a órgãos públicos;
- assistência e acompanhamento da autoridade legislativa em compromissos oficiais;
- atendimento a prefeitos e/ou outras autoridades e ao público em geral;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela autoridade legislativa.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO VII

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Avaliação de desempenho para servidores estáveis

1.1. A avaliação de desempenho regular é o processo que mede o grau em que o servidor estável alcança os requisitos do seu trabalho. Trata-se de uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

1.2. Este tipo de avaliação é realizada a cada dois anos, e tem como principal objetivo subsidiar a gestão de recursos humanos, avaliar a progressão na carreira e aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

2. Avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório

2.1. A avaliação especial de desempenho é direcionada exclusivamente aos servidores que se encontram nos três primeiros anos de efetivo exercício (estágio probatório). Seu objetivo é aferir a aptidão do servidor no desempenho de suas funções e constitui condição obrigatória para a aprovação no estágio probatório, bem como para a consequente aquisição de estabilidade no cargo.

3. Objetivos

3.1. Avaliação de Desempenho Regular:

3.1.1. Identificar necessidades de capacitação do servidor.

3.1.2. Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.

3.1.3. Aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

3.1.4. Promover a adequação funcional do servidor.

3.1.5. Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

3.2. Avaliação especial de desempenho:

3.2.1. Aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções, incluindo a aprovação no estágio probatório.

3.2.2. Avaliar o potencial do servidor para adquirir estabilidade no cargo.

4. Servidores avaliados

4.1. Serão avaliados todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, exceto aqueles que não estejam em efetivo exercício.

4.2. Será assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal.

5. Critérios de avaliação

5.1. As avaliações de desempenho, tanto regular quanto especial, serão realizadas com notas numéricas de zero a dez pontos, posteriormente transformadas em conceitos. Os fatores de



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

avaliação incluem:

5.1.1. Produtividade

5.1.1.1. Insatisfatório: Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.

5.1.1.2. Regular: A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.

5.1.1.3. Bom: Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia.

5.1.1.4. Excelente: Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

5.1.2. Eficiência

5.1.2.1. Insatisfatório: Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.

5.1.2.2. Regular: Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado, não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.

5.1.2.3. Bom: Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.

5.1.2.4. Excelente: Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

5.1.3. Iniciativa

5.1.3.1. Insatisfatório: Não resolve os casos que não se enquadram na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.

5.1.3.2. Regular: Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.

5.1.3.3. Bom: Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.

5.1.3.4. Excelente: Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua “seção”, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.

5.1.4. Assiduidade

5.1.4.1. Insatisfatório: Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.

5.1.4.2. Regular: Raramente falta ao trabalho sem justificativa.

5.1.4.3. Bom: Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motivo da mesma.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

5.1.4.4. Excelente: É assíduo.

5.1.5. Pontualidade

5.1.5.1. Insatisfatório: Habitualmente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.

5.1.5.2. Regular: Constantemente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.

5.1.5.3. Bom: Habitualmente pontual.

5.1.5.4. Excelente: É pontual.

5.1.6. Relacionamento

5.1.6.1. Insatisfatório: Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.

5.1.6.2. Regular: Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

5.1.6.3. Bom: Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

5.1.6.4. Excelente: Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

5.1.7. Interesse

5.1.7.1. Insatisfatório: Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados. “Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.”

5.1.7.2. Regular: Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.

5.1.7.3. Bom: Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.

5.1.7.4. Excelente: Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

5.1.8. Disciplina

5.1.8.1. Insatisfatório: Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.

5.1.8.2. Regular: Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.

5.1.8.3. Bom: Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

5.1.8.4. Excelente: Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

5.1.9. Idoneidade Moral

5.1.9.1. Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.

5.2. Observados os critérios estabelecidos neste manual, a Comissão de Avaliação adotará os seguintes conceitos de avaliação:

5.2.1. Excelente: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos.

5.2.2. Bom: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos.

5.2.3. Regular: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos.

5.2.4. Insatisfatório: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

6. Procedimentos para avaliação de desempenho regular

6.1. A avaliação será realizada a cada dois anos, sempre no último mês do biênio, tendo como base a data de admissão do servidor.

6.2. Após a conclusão do procedimento de avaliação, a Comissão emitirá parecer e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que emitirá sua manifestação por meio de parecer, no prazo de 5 (três) dias úteis. Em seguida, o procedimento, será enviado ao Setor de Recursos Humanos, que comunicará o resultado ao servidor avaliado no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.3. Caso discorde do resultado, o servidor poderá solicitar reconsideração à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.4. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.5. Persistindo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Presidente da Câmara no prazo de até 2 (dois) dias úteis. O Presidente terá até 10 (dez) dias úteis para proferir sua decisão final.

6.6. Após a decisão final, o Setor de Recursos Humanos emitirá e publicará o ato do Presidente, concedendo a progressão funcional aos servidores que atingirem os requisitos.

7. Procedimentos para avaliação especial de desempenho

7.1. A avaliação será composta por 3 (três) etapas, realizadas no último mês de cada ano de efetivo exercício.

7.2. Após cada etapa de avaliação, o servidor será informado do resultado no prazo de até 2



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

(dois) dias úteis e poderá solicitar reconsideração à Comissão Especial de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

7.3. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

7.4. Ao final das 3 (três) etapas de avaliação, a Comissão emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação no estágio probatório e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir sua manifestação por meio de parecer. Após essa etapa o processo será enviado ao setor de Recursos Humanos que informará o resultado ao servidor.

7.5. O servidor será informado do resultado final no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a manifestação da Procuradoria Legislativa e terá até 2 (dois) dias úteis para interpor recurso ao Presidente, que terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para decidir.

7.6. O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou exoneração do servidor serão publicados no diário oficial pelo Setor de Recursos Humanos, de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da emissão do resultado final.

8. Das disposições finais

8.1. Toda a tramitação do processo será realizada através de sistema eletrônico oficial, conforme regulamentação da Câmara Municipal e ficará disponível aos envolvidos.

8.2. Todos os prazos indicados neste Anexo, iniciam a contagem no primeiro dia útil seguinte a inserção dos documentos no sistema eletrônico.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Mensagem ao Projeto de Lei nº 006/2025:

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação e votação dos Nobres Vereadores que compõem esta Egrégia Casa de Leis, o presente Projeto de Lei nº 006, de 24 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências, pelas razões a seguir expostas.

O presente projeto tem por objetivo revogar integralmente a Resolução nº 009, de 19 de dezembro de 2023, que encontra-se atualmente em vigência e que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências, em razão da necessidade de regulamentação da matéria através de lei em sentido formal.

Conforme entendimento dos Órgãos de Controle, especialmente o Prejulgado nº 25¹ do Tribunal de Contas do Paraná, a criação de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como as respectivas atribuições, quantitativo de vagas, requisitos de investidura e remunerações devem ser definidas por meio de lei em sentido estrito, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

Isso ocorre, porque ao demandar edição de lei, a matéria, obrigatoriamente, além de passar pela apreciação e votação dos N. Vereadores, através de rito apropriado considerando a relevância e complexidade da matéria, também passa pelo crivo do Poder Executivo para o exercício do poder de sanção ou veto, nos termos que dispõe a Constituição Federal.

Deste modo, considerando que a criação, a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições dos cargos devem ser definidos por meio de lei, bem como que não é o que ocorre neste órgão, o presente projeto, observado o poder de autorregulamentação de que dispõe este Legislativo Municipal, tem por escopo a regularização da situação existente, a fim de atender às normas legais vigentes.

Outrossim, a presente proposição tem por objetivo conceder reajuste de vencimentos ao cargo de provimento efetivo de analista legislativo, pelos motivos a seguir expostos.

Neste ponto, cabe destacar que os padrões de vencimentos dos servidores

¹ Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2021/12/pdf/00362415.pdf>. Acesso em: 21 de janeiro de 2025.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

públicos devem observar a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, requisitos de investidura e peculiaridades, nos termos do artigo 39, §1º, da Constituição Federal. Ainda, conforme previsão expressa do artigo 37 da Constituição Federal, a remuneração dos servidores públicos poderá ser alterada por lei, conforme segue:

Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

A Lei Complementar nº 068/2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências, por sua vez, dispõe que o servidor público fará jus à remuneração compatível com a complexidade das atribuições exercidas, dispondo em seu artigo 1º o que segue:

Art. 1º. [...]

§ 3º Os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Chopinzinho tratarão seus servidores com respeito, consideração e reconhecimento, propiciando-lhes: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2022)

[...]

III - reconhecimento e valorização do trabalho; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2022)

IV - remuneração e benefícios compatíveis com a complexidade das atribuições. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2022)

Nesta ordem de ideias, observa-se que o vencimento previsto para o cargo de analista legislativo, que faz parte do grupo profissional, isto é, que abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário, não atende integralmente aos preceitos constitucionais e legais supracitados, uma vez que encontra-se em desacordo com as responsabilidades e complexidade das atribuições, pois, além das responsabilidades intrínsecas ao cargo, também exige constante estudo acerca das alterações legislativas, dos próprios entendimentos doutrinários e jurisprudenciais, mormente das cortes de contas.

Assim, como é de conhecimento dos nobres Edis, referido cargo possui notável discrepância de vencimento em relação às atribuições e responsabilidades, assim como quando comparado aos demais cargos públicos deste Legislativo.

Note-se que o vencimento atualmente previsto ao cargo de analista legislativo, com carga horária de quarenta horas semanais, corresponde à quantia de R\$ 3.920,27, já





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

considerada a revisão geral anual do corrente ano, não mostrando-se compatível com as atribuições do cargo, que é de nível superior e que reclama conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

Embora haja cargos de nível superior com vencimentos de R\$ 3.266,90 e R\$ 4.104,20 no Quadro de Pessoal da Câmara, frisa-se que esses possuem carga horária de vinte horas semanais, ou seja, ao cargo de analista é previsto vencimento similar, mas com o cumprimento do dobro da carga horária, o que corresponde, a título exemplificativo, a menos da metade do vencimento fixado ao cargo de contador, conforme Anexo III do presente Projeto de Lei.

De igual modo, o cargo público de nível médio deste órgão possui remuneração inicial correspondente à quantia de R\$ 3.196,98, de forma que novamente resta evidenciada a discrepância entre os valores estabelecidos quando da criação dos cargos no que concerne ao cargo de analista legislativo, uma vez que, embora exija-se curso superior completo e, portanto, maior grau de complexidade e atividade mental no desempenho das funções, possui contraprestação similar ao de nível médio e exígua em comparação aos do grupo profissional.

Importante mencionar, que conquanto cada cargo guarde peculiaridades próprias e contem com atribuições e responsabilidades de complexidades distintas, tais circunstâncias não revelam-se suficientes para justificar a incongruente diferença de vencimentos existente no quadro de servidores efetivos desta Casa Legislativa, haja vista ser notória a defasagem existente em relação ao cargo de analista legislativo, ao passo que os demais cargos possuem remuneração compatível com as atribuições de nível superior que o(s) cargo(s) exige(m).

Cabe salientar, ainda, que, considerando tratar-se de cargo de analista legislativo, acrescentou-se atribuições compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, referentes ao assessoramento, auxílio e suporte aos trabalhos legislativos desenvolvidos, diante da necessidade existente nesta Câmara Municipal, conforme atribuições constantes do Anexo II, de forma a atender ao interesse público e a eficiência.

Diante do acréscimo de atribuições, o reajuste proposto pela presente revela-se ainda mais necessário, visando também compensar as novas atividades responsabilidades impostas ao cargo público.

Deste modo, respeitados os preceitos legais atinentes à matéria, destacando-se a competência de iniciativa, a observância da disponibilidade financeiro-orçamentária, a necessidade de ser tratado por meio de lei e a legalidade, o cargo de analista legislativo sofreu reajustamento de padrão de vencimento no importe de quarenta por cento, perfazendo a expressão monetária correspondente à quantia de R\$ 5.488,37, conforme fixado na Tabela de Cargos e Vencimentos constante do Anexo III da presente proposição.





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Oportunamente, destaca-se que este Legislativo Municipal possui autonomia e poder/dever para dispor sobre o regime jurídico de seus servidores, detendo de capacidade de autoadministração e normatização própria, sendo possível a alteração de vencimento de apenas determinado cargo público, nos termos do art. 30 da Constituição Federal e demais legislação correlata, e conforme entendimento do Tribunal de Contas do Paraná. *In verbis*²:

[...]

Logo, possui o Município o poder/dever para legislar sobre a matéria, podendo, assim, reduzir (ou majorar) a jornada de trabalho dos seus servidores, **modificando, se assim atender ao interesse público, a remuneração deles, observando, contudo, a irredutibilidade dos vencimentos daqueles já empossados, em razão do disposto no art. 37, XV, da Constituição Federal, assim como as demais garantias constitucionais.**

[...]

Ademais, a respectiva alteração (aumento ou diminuição da jornada de trabalho e/ou da remuneração) pode ser direcionada à apenas determinadas carreiras/cargos, tendo como limitação o princípio da isonomia, observadas as atividades desempenhadas em cada cargo/carreira, não guardando correlação com a concessão do reajuste anual, eis que essa última visa tão somente a adequação da remuneração à inflação, mantendo se o valor real desta. [...]
(grifou-se)

Desta forma, referida alteração é revestida de legalidade e, como visto, atende ao interesse público, restando fixado vencimento compatível com as atribuições e responsabilidades do cargo de nível superior com carga horária de quarenta horas semanais, a fim corrigir a injustificada e injusta defasagem de vencimento, sendo, portanto, justa e devida a alteração, conforme estabelecido no Anexo III do Projeto de Lei em análise.

Com relação aos demais cargos de provimento efetivo e em comissão, os vencimentos previstos nos Anexos III e V já consideram a revisão geral anual deste ano de 2025, sendo que a Lei nº 3.777, de 26 de junho de 2019, restará integralmente revogada a partir do início da vigência da lei oriunda da presente proposição.

Ainda, cabe ressaltar que o presente Projeto de Lei visa adequar a estrutura administrativa da Câmara Municipal às exigências legais e normativas, regulamentando, para tanto, as atividades de interesse público prestadas diante da necessidade de atendimento à legislação vigente e do desempenho, por consequência, de encargos especiais por servidores efetivos do Quadro de Pessoal deste Legislativo, observado o disposto nas normas legais aplicáveis.

Veja-se que referida regulamentação decorre, necessariamente, em virtude

² Estado do Paraná. Tribunal Pleno do Tribunal de Contas. Acórdão nº 6112/2015. Relator, Conselheiro ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, 10 de dezembro de 2015 – Sessão n.º 45. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2016/1/pdf/00287945.pdf>. Acesso em 21 de janeiro de 2025.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

das novidades trazidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos, regulamentada por este Legislativo através da Resolução nº 07, de 18 de dezembro de 2023, especialmente no que concerne às figuras do agente de contratação e gestor de contratos.

Imperioso destacar que o agente de contratação é uma figura criada pela Lei nº 14.133/2021, para conduzir a fase externa e a sessão pública do processo licitatório, tais como pregões e concorrências, com poder para tomar decisões e de julgamento nos processos licitatórios, incluindo o julgamento de propostas e documentos, decidir sobre impugnações e recursos, reclamando grandes responsabilidades e respondendo, inclusive, individualmente pelos atos praticados nas licitações, conforme atribuições constantes do Anexo IV.

Do mesmo modo ocorre com relação ao encargo de gestor de contratos, sendo responsável por gerenciar o contrato administrativo e sua execução, realizar o acompanhamento e tratar de aspectos econômicos, documentais, prorrogações e sanções, conforme atribuições constantes do Anexo IV do Projeto de Lei ora em análise.

Igualmente acontece com os demais encargos especificados no Anexo IV, uma vez que tratam-se de atividades de interesse público e especiais, que demandam de atuação de servidores efetivos, visando, por exemplo, a efetivação e cumprimento da Resolução nº 03, de 09 de agosto de 2023, que regulamenta a Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, tendo em vista a obrigatoriedade de as entidades designarem um encarregado e realizarem o tratamento de dados pessoais, inclusive quanto às normas que vierem a ser aplicáveis pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Sendo, além de um requisito legal, essencial para garantir que as atividades desenvolvidas por este Legislativo sejam conduzidas com segurança jurídica, promovendo a regular proteção e sigilo dos dados recebidos, ocorrendo o mesmo com relação ao assessoramento aos trabalhos desenvolvidos pelo Órgão da Procuradoria da Mulher, a fim de as condutas adotadas observarem o sigilo necessário e estarem em consonância com a legislação vigente, incluindo auxílio, suporte técnico, orientações, análises e expedição de documentos, dentre outras atividades correlatas, conforme Anexo IV.

Da mesma maneira tem-se a necessidade de designação de servidor efetivo para participação no Conselho Deliberativo do RPPS (PREVCHOPIM) e para presidir a Comissão de Avaliação de Desempenho permanente, tendo em vista esses encargos implicarem a necessidade de atuação de servidor estável deste Legislativo, incluindo, dentre outras atividades, a participação nas reuniões, assessoramento, análises, apreciação de documentos e votação, deliberação em processos administrativos e expedição de documentos, além de atividades correlatas, conforme atribuições especificadas no Anexo IV.

Destarte, considerando a relevância e complexidade das atividades, é exigido nível superior completo para o desempenho dos encargos, conforme elencados no Anexo IV.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Cabe frisar que a gratificação³ pelo desempenho dos encargos especiais é devida, tendo em vista tratar-se de contraprestação pecuniária referente às atividades prestadas, restando fixada de acordo com a complexidade e responsabilidades impostas pelo encargo adicional e respectivas atividades, sendo a adoção de percentual fixo e previamente definido o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas. Ressaltando, inclusive, por analogia, ser vedado o exercício gratuito de cargo público, nos termos do artigo 2º, §4º, da Lei Complementar nº 068/2012.

Deste modo e por todo o exposto, vale reforçar que o Projeto de Lei nº 006/2025 atende aos requisitos legais de admissibilidade, uma vez que respeitada a competência de iniciativa e observada a disponibilidade financeiro-orçamentária, sendo devidamente instruído com a estimativa de impacto, nos termos exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

E, de igual modo, atende aos demais preceitos legais e princípios que regem à Administração Pública, especialmente o da legalidade, do interesse público, da razoabilidade, da proporcionalidade, da eficiência e da valorização do trabalho, além do poder de autorregulamentação do Poder Legislativo, razão pela qual não encontra óbices jurídicos ou orçamentários para a sua aprovação.

Diante do exposto, esta Mesa Diretora, assumindo a relevante e desafiadora atribuição de condução administrativa da Câmara Municipal, resolve apresentar a presente proposição como medida necessária para regularização e saneamento dos vícios existentes, a fim de ser devidamente apreciado e deliberado pelos nobres Edis.

Sala de Reuniões, 24 de janeiro de 2025.

MESA DIRETORA

Lídia Posso

Presidente

(assinado digitalmente)

Rosani Checelski

1ª Secretária

(assinado digitalmente)

³ Estado do Paraná. Tribunal Pleno do Tribunal de Contas. Acórdão nº 3606/2020. Relator, Conselheiro TIAGO ALVAREZ PEDROSO, 26 de novembro de 2020 – Sessão Ordinária Virtual nº 14. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2020/12/pdf/00352382.pdf>. Acesso em 22 de janeiro de 2025.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9FAB-7DAC-F096-94BB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ROSANI CHECELSKI (CPF 020.XXX.XXX-81) em 24/01/2025 14:38:24 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LÍDIA POSSO (CPF 024.XXX.XXX-96) em 24/01/2025 19:07:27 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/9FAB-7DAC-F096-94BB>



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO PARA GASTOS COM PESSOAL: REAJUSTE DOS VENCIMENTOS DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – ANALISTA LEGISLATIVO E CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ENCARGOS ESPECIAIS.

Em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emite-se o presente parecer, considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Disponibilidade orçamentária referente ao reajuste dos vencimentos do Cargo de Provimento Efetivo – Analista Legislativo no âmbito do Poder Legislativo e Concessão de Gratificação pelo exercício de Encargos Especiais.

ESTIMATIVA DE GASTOS:

DISCRIMINATIVO	2025	2026	2027
Previsão de aumento Gastos com pessoal referente Reajuste de vencimentos do cargo Analista Legislativo.	R\$ 31.822,70	R\$ 35.004,97	R\$ 38.505,47
Previsão de aumento Gastos com pessoal referente Concessão de Gratificação pelo exercício de Encargos Especiais.	106.111,56	116.722,72	128.394,99

JUSTIFICATIVA:

Considerando que atualmente o Poder Legislativo possui uma vaga prevista ao cargo efetivo de analista legislativo e possui (uma) servidora lotada no cargo, conforme ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL;

Considerando que o ANEXO III – TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS fixa o vencimento ao cargo de analista já com o reajuste proposto, bem como prevê os demais vencimentos conforme revisão geral anual realizada pela Lei nº 4.095, de 23 de janeiro de 2025, determinando a revogação da Lei nº 3.777/2019 e seus anexos;

Dessa forma, para o presente cálculo foi considerado o salário base do cargo em questão referente ao nível 5 que atualmente é ocupado pela servidora.

Assinado por 2 pessoas: GILIANE TELES FORLIN e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7E6B-D956-CF73-3AC7> e informe o código 7E6B-D956-CF73-3AC7





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Considerando ainda, que conforme previsto no projeto de Lei nº 06/2025, ANEXO IV ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO, bem como, a solicitação de estimativa de impacto orçamentário e financeiro e disponibilidade orçamentária, levando em consideração a possibilidade de nomeação para os encargos dos servidores ocupantes dos cargos públicos de 40 (quarenta) horas semanais;

Desta forma, para o presente cálculo foi considerado o salário base do cargo referente aos níveis atualmente ocupados pelos servidores lotados junto aos cargos de analista legislativo, secretário geral e técnico administrativo, ambos cargos de provimento efetivo 40 (quarenta) horas semanais.

Quanto ao índice de pessoal, segue projeção do índice para o exercício atual e para os dois subsequentes:

	2025	2026	2027
RCL	132.797.722,67	146.077.494,94	160.685.244,43
GASTOS COM PESSOAL	2.048.130,99	2.252.944,09	2.478.238,50
INDICE	1,54%	1,55%	1,56%

Sendo que a referida despesa está adequada ao Orçamento-Programa do Exercício corrente, conforme Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o Plano Plurianual 2022/2025, e na Lei Orçamentária Anual do ano de 2025, não ocorrerá a extrapolação do Limite Prudencial (5,70% da Receita Corrente Líquida) e do Limite Legal (6% da Receita Corrente Líquida) previstos e ainda, que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

Chopinzinho, 24 de janeiro de 2025.

Giliane Teles Forlin Hartmann
Contadora
CRC/PR-076256/O-5

Assinado por 2 pessoas: GILIANE TELES FORLIN e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7E6B-D956-CF73-3AC7>





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Declaro, para os fins dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o reajuste dos vencimentos do cargo de provimento efetivo – Analista Legislativo em 40%, bem como, a criação e concessão de gratificação pelo exercício de encargos especiais de 50% sobre os vencimentos dos servidores, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO do Município, com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com o Plano Plurianual - PPA, e ainda, que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

Chopinzinho, 24 de janeiro de 2025.

Lídia Posso
Presidente

Assinado por 2 pessoas: GILIANE TELES FORLIN e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7E6B-D956-CF73-3AC7> e informe o código 7E6B-D956-CF73-3AC7





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7E6B-D956-CF73-3AC7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GILIANE TELES FORLIN (CPF 085.XXX.XXX-96) em 24/01/2025 15:32:37 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LÍDIA POSSO (CPF 024.XXX.XXX-96) em 24/01/2025 17:06:04 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7E6B-D956-CF73-3AC7>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PREJULGADO Nº 25 – RETIFICADO PELO ACÓRDÃO 3212/21

~~i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas e a remuneração, podendo ser objeto de ato normativo regulamentar a definição das atribuições e eventuais requisitos de investidura, observada a competência de iniciativa em cada caso. (Revogado)~~

i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)

~~ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, que carece de lei em sentido formal em qualquer hipótese. (Revogado)~~

ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, dos requisitos de investidura e das respectivas atribuições, que demandam lei em sentido formal em qualquer hipótese. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)

~~iii. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, nos termos previstos em ato normativo; os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional. (Revogado)~~

iii. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, conforme atribuições previstas na lei em sentido formal que institui os respectivos cargos ou funções de confiança; os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)

~~iv. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas. (Revogado)~~

iv. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, cabendo à lei em sentido formal a indicação dos requisitos de investidura no cargo ou função comissionada. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~v. É vedada a criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas, exceto quando o exercício dessa atividade exigir vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado.~~

(Revogado)

v. É vedada a criação de cargos em comissão exclusivamente para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)

vi. É imperioso o estabelecimento, nas legislações municipais e estaduais, dos casos, condições e percentuais mínimos para ocupação, por servidores de carreira, de cargos em comissão, competindo ao Tribunal de Contas verificar, em concreto, se a legislação local atende aos princípios da proporcionalidade e da eficiência.

vii. O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá guardar correlação com a estrutura administrativa do órgão/entidade, com critérios de razoabilidade sobre a proporcionalidade, incluindo as funções e características do órgão e suas atividades-fim e atividades-meio;

viii. É vedado(a):

a. A acumulação de cargos em comissão e funções comissionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão;

b. A cessão do servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão caso configurada desvinculação hierárquica da autoridade nomeante;

c. A remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;

d. O recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço para servidores ocupantes de cargo em comissão.

ix. É garantida à servidora pública gestante detentora de cargo em comissão a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

x. As atividades de magistério poderão ser exercidas por servidores detentores de cargos em comissão desde que demonstrada a compatibilidade de horário e sem prejuízo do desempenho de suas funções, devendo ser aprovada e motivada pela autoridade nomeante.

Órgão Colegiado de Origem: Tribunal Pleno.

Assunto: definição de parâmetros objetivos para se considerar regular o provimento de cargos em comissão e funções de confiança na administração pública estadual e municipal.

Relator: Conselheiro Fernando Augusto Mello Guimarães.

Protocolo: 90189/15

Decisão: Acórdão nº 3595/17 - Tribunal Pleno e Acórdão 3212/21 – Tribunal Pleno.

Sessão: Sessão Ordinária do Tribunal Pleno nº 26 de 10/08/2017 e Sessão Ordinária do Tribunal Pleno nº 38 de 24/11/2021.

Publicação: DETC nº 1665 de 28/08/2017 e DETC nº 2671 de 30/11/2021.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PREJULGADO Nº 25 – RETIFICADO PELO ACÓRDÃO 3212/21

PROCESSO Nº: 90189/15
ASSUNTO: PREJULGADO
ENTIDADE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
INTERESSADO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
RELATOR: CONSELHEIRO FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES

ACÓRDÃO Nº 3595/17 - Tribunal Pleno

EMENTA: Prejulgado. Interpretação do inciso V, do art. 37, da Constituição Federal. Aprovação. Enunciados.

1. DO RELATÓRIO

Trata o presente expediente de Prejulgado suscitado pelo Ministério Público de Contas e pelo Ministério Público Estadual objetivando a manifestação do Tribunal Pleno acerca da interpretação adequada ao preceito normativo do art. 37, inciso V da Constituição Federal.

Afirmam os suscitantes que *o constituinte consagrou, no inciso III do citado art. 71, o controle de legalidade dos atos de admissão de pessoal, deferindo à jurisdição de contas a competência de registrá-los, com o que se exaure o processo formativo do respectivo ato de admissão, vindo a aperfeiçoá-los. Excepcionou, entretanto, desse específico procedimento “as nomeações para cargo de provimento em comissão”, na medida em que as nuances próprias do vínculo precário, fundado na confiança da autoridade nomeante e rompível ad nutum, não se coadunam nem justificariam a movimentação do Tribunal para sua apreciação individualizada.*

Todavia, ressaltam que tal exceção *não tem o condão de afastar o dever-poder assegurado aos órgãos de controle externo de examinar a legitimidade do emprego de cargos comissionados, seja mediante a avaliação da legalidade da despesa daí decorrente, seja em face da juridicidade que há de cercar sua instituição e provimento. Cuida-se, inclusive, de aspecto relacionado à fiscalização operacional sob encargo dos sistemas de controle, de sorte que posicionamento diverso conduziria à indevida blindagem dos cargos providos em comissão aos*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

mecanismos de freios e contrapesos desenhados na ordem jurídico-constitucional vigente.

Lembraram que o Supremo Tribunal Federal já reconheceu a competência do Tribunal de Contas de União para análise da legalidade de nomeações em situação de nepotismo.

Após transcreverem o inciso V, do art. 37, da CF, aduziram que *apesar da clareza do dispositivo constitucional, muitas vezes se deparam os gestores públicos com incertezas e desvios na sua aplicação prática, o que se denota nas rotinas de inspeção e auditoria promovidas por esta Corte, além dos mais variados expedientes administrativos submetidos ao crivo deste órgão – de prestações de contas anuais a denúncias e representações. Não raras são as notícias de incremento de pessoal comissionado, na contramão da desejável profissionalização do serviço público, ou mesmo da utilização do vínculo precário para o desempenho de funções permanentes e essenciais à continuidade administrativa, ou ainda – o que é pior – para abrigar correligionários políticos e cabos eleitorais, cuja atuação não se conforma com o interesse público.*

Assegurando que seja sob o viés de orientação aos bons gestores, preocupação que esta Corte costumeiramente busca satisfazer, seja no intento de aprimorar seus instrumentos de fiscalização, municiando os segmentos técnico-instrutivos, o Ministério Público e os órgãos deliberativos com referenciais seguros à apuração de irregularidades e à imposição das sanções amparadas na ordem jurídica, faz-se necessária a edição de prejulgado que fixe, **dentre outros pontos que eventualmente se mostrem oportunos na instrução**, propuseram os seguintes referenciais interpretativos quanto à aplicabilidade geral e vinculante, para as Administrações Estadual e Municipais, da norma constitucional do art. 37, inciso V:

a) A instituição de funções de confiança e de cargos em comissão carece de específica previsão legal, em que se estabeleçam os requisitos ao seu exercício (art. 37, I) e se fixem as funções a serem desempenhadas pelos seus ocupantes, além dos respectivos padrões remuneratórios (art. 37, X), sempre as vinculando, em caráter transitório, à autoridade nomeante, o que inviabiliza a cessão funcional de tais cargos e funções entre órgãos da Administração Pública;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

b) Considerando que o dispositivo em análise veicula norma constitucional de eficácia contida (STF, Segunda Turma, RMS nº 24.287, Rel. Min. Maurício Corrêa, DJ 1º/08/2003) e, ainda, que a organização político-administrativa da República ampara-se no pacto federativo (art. 18), devem ser os entes municipais e o próprio Estado instados a editar legislação que preveja os casos, as condições e os percentuais mínimos dos cargos comissionados a serem preenchidos por servidores de carreira;

c) Com vistas à concretização da moralidade administrativa, deve-se adotar como critério razoável à aferição da proporcionalidade entre o total de servidores comissionados e efetivos o da equivalência entre os respectivos quantitativos, de sorte que os vínculos precários não superem os efetivos (STF, Primeira Turma, RE nº 365368-AgR, Rel. Min. Ricardo Lewandowski, DJ 29/06/2007; STF, Plenário, ADI nº 4.125, Rel. Min. Cármen Lúcia, DJe 15/02/2011), tendo-se presente que a crescente demanda pela profissionalização na Administração Pública vindica, de modo inarredável, a paulatina substituição dos vínculos precários por efetivos;

d) Dentre as funções atribuíveis aos cargos em comissão, excetua-se as de natureza técnica e permanente, que devem recair sobre servidores efetivos (STF, Plenário, ADI nº 3.706, Rel. Min. Gilmar Mendes, DJ 05/10/2007; STF, Plenário, ADI nº 3.602, Rel. Min. Joaquim Barbosa, DJe 07/06/2011; STF, Primeira Turma, AI nº 309.399-AgR, Rel. Min. Dias Toffoli, DJe 23/04/2012), cumprindo ao Tribunal de Contas fixar exegese justa e alinhada à jurisprudência da Suprema Corte quanto à distinção entre chefia, direção e assessoramento, ressaltando-se que a diferenciação entre tais funções não se restringe à nomenclatura, mas se caracterizam pelo plexo de atribuições legalmente dispensado na respectiva lei de instituição e efetivamente exercido.

Evidenciando que o objetivo do prejudgado é a garantia de uniformidade de tratamento quanto ao preceito normativo de regência, requereram o recebimento e processamento do prejudgado.

Em sessão ordinária do Tribunal Pleno realizada em 26 de março de 2015 fui designado Relator do presente expediente (peça 03).

A Diretoria de Controle de Atos de Pessoal (Parecer 8863/15 – peça 08), preliminarmente, afirmou vislumbrar *na previsão do inciso V do artigo 37 três comandos normativos distintos, cuja eficácia se apresenta com natureza diversa entre um e outro, ou seja, ora de eficácia plena, contida ou limitada.*

Assegurou que *a identificação da natureza de cada um desses comandos tem efeitos distintos quanto à aplicabilidade e eficácia e/ou necessidade de regulamentação infraconstitucional. Nesse sentido, o Pleno do Supremo Tribunal Federal debateu a questão por ocasião do julgamento do MS 25282/DF.*

Transcreveu trechos dos debates.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Destacou o que entendeu serem os três comandos básicos:

- *As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo: norma de eficácia plena;*
- *Os cargos em comissão serão preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei: norma de eficácia limitada, a depender de lei infraconstitucional para ter eficácia (aplicabilidade);*
- *As funções de confiança e os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento: norma de eficácia contida, cujo alcance pode ser restringido e/ou condicionado pelo legislador ordinário.*

Teceu comentários acerca da competência dos Tribunais de Contas para apreciar a matéria compartilhando *das razões expostas na peça inaugural manejada pelo Ministério Público de Contas (peça 2) no sentido de que compete a esta Corte de Contas fiscalizar, sob o ângulo da legalidade e legitimidade, a utilização dos cargos comissionados e funções de confiança no seio da administração pública, destacando-se o precedente jurisprudencial do Supremo Tribunal Federal consubstanciado no acórdão proferido no MS nº 24020/12.*

Destacou a distinção entre funções de confiança e cargos em comissão aduzindo que *indubitavelmente as funções de confiança devem ser desempenhadas em sua totalidade por servidores efetivos, na proporção de cem por cento. Já os cargos em comissão serão exercidos em parte obrigatoriamente por servidores de carreira e em outra parte poderão ser ocupados por pessoas estranhas ao quadro permanente da administração, na proporção indicada na legislação do respectivo ente.*

Colocadas tais premissas, chegamos a duas conclusões: por um lado, as funções de confiança e os cargos em comissão tem lugar em situações distintas, conforme a natureza das atividades; de outra banda, a definição dos casos, condições e percentuais mínimos por meio de lei, destinados aos servidores de carreira, aplica-se apenas aos cargos em comissão, vez que as funções de confiança são destinadas, exclusivamente, aos servidores efetivos.

Salientou que *para certos órgãos públicos teriam lugar, apenas as funções de confiança de direção, chefia e assessoramento; para outros, apenas os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento; e, em algumas hipóteses ambos.*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Evidenciando trechos doutrinários e precedente do Supremo Tribunal Federal buscou diferenciar direção, chefia e assessoramento.

Realçou a distinção entre chefia e direção realmente não possui grande relevância prática. Nos dois casos, presume-se que o diretor, o chefe, o gerente, etc., estejam em posição de comando de algum órgão e/ou no exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores.

Já na função de assessoramento, obviamente, o assessor deve possuir um conhecimento especializado em determinada área e que de alguma forma seja necessário ao bom desenvolvimento das atribuições do assessorado.

Enfatizou a necessidade de que os cargos em comissão e as funções comissionadas sejam criados por lei em sentido formal que deverá tratar das atribuições do cargo, remuneração, requisitos para investidura, quantitativo entre outros.

Tratou acerca da proporcionalidade dos cargos em comissão aduzindo que é possível estabelecer duas premissas básicas para aferir a compatibilidade entre o número de cargos de provimento efetivo e em comissão, qual seja: primeiro, jamais o número de cargos e vagas em comissão pode superar o quantitativo de efetivos; segundo, a adequada proporcionalidade de cargos em comissão relativamente aos efetivos passa pela compatibilidade das atribuições daqueles em relação às funções de direção, chefia e assessoramento.

Com relação à previsão legislativa dos casos, condições e percentuais dos cargos em comissão destinados aos servidores de carreira destacou que esta Corte poderá estabelecer prazos para a adoção de providências no sentido de dar cumprimento à norma constitucional quando da atuação nos casos concretos sob fiscalização (inspeções, auditorias, admissões, etc.). Além disso, uma vez editada a legislação, cabe ao tribunal, na análise do caso concreto, verificar a adequação da mesma ao sistema jurídico pátrio em face dos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Como último tópico, analisou a cessão de servidores ocupantes de cargos em comissão, concluindo pela sua total impossibilidade.

Diante do exposto opinou:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

I. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal prevendo as denominações, atribuições, requisitos de investidura, quantitativo de vagas e remuneração, observada a iniciativa privativa em cada caso – o Poder Legislativo, dependendo da previsão normativa sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto em relação a definição da remuneração que demanda lei em sentido formal;

II. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Direção e chefia pressupõe a posição de comando em relação a algum órgão público (setor, unidade, área, departamento, divisão, grupamento, turma, seção, equipe, contingente, colegiado) e/ou o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, desde que expressamente previstos e precisamente identificados em ato normativo; a função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de aconselhamento técnico especializado em determinada área e que de alguma forma seja necessário ao bom desenvolvimento das atribuições do assessorado;

III. O provimento dos cargos em comissão, mediante nomeação, e a designação dos servidores para exercer funções de confiança deve observar os requisitos de ingresso previstos na legislação, especialmente a formação acadêmico profissional compatível com as atribuições, ressalvada a nomeação de agentes políticos (Secretários Estaduais e Municipais);

IV. É vedada a criação de cargos de provimento em comissão com atribuições típicas de cargos de provimento efetivo, ou seja, que trate de atividades de natureza operacional, administrativa, técnica ou científica de caráter perene no âmbito do respectivo poder, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta;

V. As atribuições de direção, chefia e assessoramento, quando diretamente ligadas às atividades permanentes da administração pública, em que presente a necessidade do elemento confiança pessoal do administrador em relação ao servidor, deverão ser exercidas por servidores de provimento efetivo mediante a designação para exercer função de confiança;

VI. Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento relacionadas às atividades de gestão político-administrativa empregadas pelo governante, não caracterizem função de confiança;

VII. O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá guardar correlação com a estrutura administrativa do órgão/entidade, vedado, em qualquer caso, exceder o número de servidores efetivos em atividade;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

VIII. É vedada a cessão de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

O Ministério Público de Contas (Parecer 3242/16 – peça 09) reiterou a relevância da análise do tema afirmando que esta deverá ser feita embasada *em sólidas referências jurisprudenciais, de modo a assegurar a efetividade dos preceitos constitucionais sem avançar para além dos limites objetivos da competência de controle externo atribuído a este órgão julgador.*

Dos itens tratados pela Diretoria de Controle de Atos de Pessoal pontuou três ressalvas – itens IV, V e VI.

Quanto ao enunciado IV proposto pela DICAP salientou que *é extremamente genérico (“cargos em comissão não podem ser destinados a atribuições técnicas”), quando o próprio opinativo reconhece uma exceção a essa regra geral. Tal constatação não invalida o raciocínio vertido no parecer técnico, mas suscita, ao menos, a revisão do enunciado, o qual deverá consignar a possibilidade, sempre justificada e passível de controle, de criação de cargos de assessoramento dotados de atribuição técnica, quando tal atividade exigir vínculo de confiança entre o servidor e o superior imediato.*

Frisou que tanto o enunciado V quanto o enunciado VI propostos pela DICAP carecem de respaldo constitucional ou legal.

Reforçou que *não se mostra viável do ponto de vista teórico-jurídico a distinção entre cargo em comissão e função de confiança, devendo a Corte limitar-se a reconhecer o que já é fixado pela própria Constituição de maneira literal, ou seja, que ambos se destinam a atividades de direção, chefia e assessoramento, e que as funções de confiança destinam-se exclusivamente a servidores efetivos. O regime jurídico específico de cada um deles permanece reservado ao espaço da conformação legislativa, desde que observados os demais parâmetros definidos neste Prejulgado.*

Os demais enunciados propostos pela Diretoria de Controle de Atos de Pessoal foram referendados pelo Ministério Público de Contas, porém, com algumas sugestões de alteração na redação, bem como foram propostos novos itens pelo Parquet de Contas: (1) *a criação de cargo em comissão e função de confiança será idônea se as atribuições do posto exigirem, para seu adequado desempenho,*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

relação de confiança entre o superior imediato e o ocupante do cargo ou função; (2) é possível a criação de cargo em comissão e função comissionada de assessoramento com atribuições técnicas, desde que envolva a realização de atividades complexas e com grau de responsabilidade; (3) é vedado o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva para ocupantes de cargo em comissão; (4) é vedado o estabelecimento de porcentagem irrisória de cargos em comissão a serem ocupados obrigatoriamente por servidores efetivos.

Com relação ao primeiro item assegurou que o *vínculo de confiança entre o superior hierárquico e o servidor (comissionado ou detentor de função) é elemento central e caracterizador das atividades de direção e chefia aptas a ensejar a criação de cargo em comissão ou função de confiança* o que reforça a tese de que é vedada a criação de cargos em comissão ou funções comissionadas meramente técnicas ou burocráticas. Em verdade, os detentores de cargos em comissão e funções comissionadas são auxiliares da autoridade à que se subordinam na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas para o órgão ou ente.

Ressaltou ainda que *não se vislumbra razoável fixar neste expediente hermenêutico as hipóteses de criação de cargo em comissão e as de criação de função de confiança. Isso dependerá das peculiaridades de cada órgão ou ente da administração pública, materializadas na respectiva legislação de regência, sempre subordinada ao regramento constitucional da matéria, notadamente à previsão de atribuição de função de confiança exclusivamente a servidores efetivos e à reserva de porcentagem de cargos em comissão para provimento exclusivo por servidores efetivos. Ainda, a lei criadora deverá fixar a nomenclatura dos postos, as atribuições, os requisitos de investidura e a remuneração dos cargos e funções, o que viabilizará o exercício do controle externo por esta Corte.*

No que tange à segunda proposição aduziu que *é possível a criação de cargo em comissão e função comissionada de assessoramento com atribuições técnicas, desde que envolva a realização de atividades complexas e com grau de responsabilidade, que demandem vínculo de confiança entre o assessor e seu superior imediato. A regra, como já mencionado, é que as atribuições inerentes a*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

cargos comissionados e funções de confiança sejam relacionadas à direção ou chefia de órgãos públicos. Contudo, existem atribuições técnicas que devem ser exercidas por servidor de confiança do superior imediato, seja em razão do grau de complexidade das atribuições, seja em razão do nível de confidencialidade exigido para o posto.

No item três destaca ser vedado o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva para ocupantes de cargos em comissão. A questão já se encontra pacificada no TCE/PR por meio do Acórdão nº 1072/06 – Tribunal Pleno, proferido no âmbito da Consulta nº 199472/05. Como a deliberação atingiu o quorum previsto no art. 115 da Lei Complementar nº 113/2005, a decisão adquiriu força normativa na matéria, consoante previsão do art. 41 da LOTC/PR.

A proposta constante no item quatro veda o estabelecimento de porcentagem irrisória de cargos em comissão a serem ocupados obrigatoriamente por servidores efetivos. A Constituição, em seu art. 37, V, estabelece que os cargos em comissão serão “preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei”. Apesar de a norma ter sua eficácia subordinada à edição de lei em sentido formal (motivo pelo qual a norma constitucional é classificada, de acordo com a concepção de José Afonso da Silva, como norma de eficácia contida), o STF já se manifestou reconhecendo a necessidade de que o percentual a ser fixado deve ser razoável, vedando, assim, a possibilidade de parâmetros irrisórios, destinados apenas ao cumprimento da formalidade constitucional.

Por fim, a título de colaboração informa que anexou à manifestação os enunciados aprovados pelo Grupo de Trabalho de Procuradores e Promotores de Justiça do Foro Central e Região Metropolitana de Curitiba com atribuições na área do patrimônio público, gentilmente fornecidos pelo Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Proteção ao Patrimônio Público.

Com isso opinou pela aprovação dos seguintes enunciados:

- 1) A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que necessariamente fixe as denominações, atribuições, requisitos de investidura, quantitativo de vagas e remuneração, observada a competência de iniciativa em cada caso – o Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, que carece de lei em sentido formal em qualquer hipótese (proposta da DICAP, com alterações de redação);

- 2) Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Direção e chefia pressupõem posição de comando de algum órgão público (setor, unidade, área, departamento, divisão, grupamento, turma, seção, equipe, contingente, colegiado) e/ou o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, nos termos previstos em ato normativo; a função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de aconselhamento técnico especializado em determinada área e que de alguma forma seja necessário ao bom desenvolvimento das atribuições do assessorado (proposta da DICAP, com alterações de redação);*
- 3) A criação de cargo em comissão e função de confiança será idônea se as atribuições do posto exigirem, para seu adequado desempenho, relação de confiança entre o superior imediato e o servidor, razão pela qual é descabida essa modalidade de provimento para o exercício de atividades estritamente vinculadas ou técnico-burocráticas;*
- 4) É admissível a criação de cargo em comissão ou função de confiança de assessoramento com atribuições técnicas, desde que envolva o exercício de atribuições complexas com significativo grau de responsabilidade e que exija vínculo de confiança entre o superior imediato e o servidor (assessoramento qualificado), sendo indispensável, nessa hipótese, que a lei de criação estabeleça a formação técnica necessária para o desempenho do cargo ou função de assessoramento;*
- 5) O provimento dos cargos em comissão, mediante nomeação, e a designação dos servidores para exercer funções de confiança, deve observar os requisitos de ingresso previstos na legislação, especialmente a formação acadêmico-profissional compatível com as atribuições, ressalvada a nomeação de agentes políticos (Secretários Estaduais e Municipais) (proposta da DICAP);*
- 6) O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá guardar correlação com a estrutura administrativa do órgão/entidade, vedado, em qualquer caso, exceder o número de servidores efetivos em atividade (proposta da DICAP);*
- 7) É vedada a cessão de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão ou de função de confiança (proposta da DICAP, com alterações de redação);*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

- 8) *É vedado o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva para ocupantes de cargo em comissão;*
- 9) *É imperioso o estabelecimento, nas legislações municipais e estadual, dos casos, condições e percentuais mínimos para ocupação, por servidores de carreira, de cargos em comissão e funções de confiança, competindo ao Tribunal de Contas verificar, em concreto, se a legislação local atende ao princípio da proporcionalidade.*
- 10) *É vedado o estabelecimento de porcentagem irrisória de cargos em comissão a serem ocupados obrigatoriamente por servidores efetivos, cabendo ao Tribunal de Contas verificar, em concreto, se a legislação local respeita o princípio da proporcionalidade.*

2. DA FUNDAMENTAÇÃO¹

Reconhecendo tratar-se de matéria efetivamente relevante e que deve ser abordada de forma cautelosa, uma vez que a decisão desse Prejulgado deve estar restrita aos objetivos de tal incidente processual, entendo necessário que seja destacada, de forma preliminar, a limitação dessa decisão.

Assim sendo, destaque-se preliminarmente que segundo o Dicionário Jurídico Brasileiro², Prejulgado significa:

Prejulgado – S.m. Decisão preliminar tomada pelas câmaras de um tribunal para o estudo e boa interpretação ou solução normativa sobre determinado ponto de direito, para que possam dar uma interpretação uniforme sobre o mesmo. Após o acordo interpretativo sobre o ponto normativo visando à uniformidade da jurisprudência, será este, submetido a um consenso definitivo pelo órgão competente (CPC, arts. 476 a 479).

Observação: Os prejulgados já, desde há muito tempo, são componentes rotineiros do DTrab, baseado na prescrição do art. 902 do CLT, quando diz: “É facultado ao TST estabelecer prejulgados, na forma que prescreve seu Regimento Interno.” (sem grifos no original)

Para Leib SOIBELMAN³, prejulgado é:

¹ Responsável Técnico: Samara Xavier de Alencar Lima (TC 51.934-0)

² SANTOS, Washington dos. Dicionário jurídico brasileiro. Belo Horizonte: Del Rey, 2001. p. 191.

³ SOIBELMAN, Leib. Enciclopédia do advogado. Rio de Janeiro: 1981. p. 284.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Prejulgado. (dir, prc.) A requerimento de quaisquer de seus juízes, a Câmara ou turma julgadora poderá promover o pronunciamento prévio das Câmaras Reunidas sobre a interpretação de qualquer norma jurídica, se reconhecer que sobre ela ocorre, ou pode ocorrer, divergência de interpretação entre as Câmaras ou turmas. (V. de Prc. Civil). O prejulgado tem caráter preventivo e se considera mais uma medida administrativa que propriamente um recurso. (sem grifos no original)

Nesse mesmo sentido foi delineado o Prejulgado nesta Corte de Contas que possui seu conteúdo insculpido nos art. 79, da Lei Complementar Estadual nº 113/05 (Lei Orgânica) e art. 410, do Regimento Interno, ambos com redação semelhante:

Por iniciativa do Presidente do Tribunal de Contas, a requerimento do Relator ou do Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, poderá o Tribunal Pleno pronunciar-se sobre a interpretação de qualquer norma jurídica ou procedimento da administração, reconhecendo a importância da matéria de direito e de sua aplicabilidade de forma geral e vinculante até que o prejulgado venha a ser reformado na forma prevista em Regimento Interno. (sem grifos no original)

Com isso, pretende-se demonstrar que o intuito de trazer tal demanda a julgamento do Plenário desta Casa é de, primeiro antecipar-se, interpretando as normas preventivamente, uniformizando o entendimento sobre o tema e, como segundo aspecto, limitando-se a nortear as manifestações administrativas desta Corte, na análise dos casos concretos, para que trilhem num mesmo sentido, evitando que situações semelhantes tenham julgamentos diferentes.

Quanto ao mérito temos:

A Constituição Federal de 1988, apesar das várias emendas que sofreu, continua a expressamente mencionar no inciso II do art. 37 que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, **ressalvando as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração**, estabelecendo ainda, no art. 37, inciso V, que: “as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”, tema objeto do presente Prejulgado.

O tema central desse Prejulgado é inquietador no âmbito da administração pública.

Esses cargos em comissão, também denominados de cargos de confiança, muitas vezes tachados de indecorosos e que dariam causa ao inchaço da máquina administrativa, visam, contudo, em última análise, a *resguardar a moralidade administrativa quando permite ao bom administrador, a livre nomeação de pessoas de sua confiança para exercerem a função pública administrativa de forma eficiente e útil à administração pública*⁴.

Por serem cargos públicos devem ser criados e extintos por lei⁵ conforme preceitua a Constituição Federal. A criação destes cargos além de estar adstrita à lei específica cinge-se também a real necessidade de sua existência, a fim de propiciar *a qualidade do serviço público e a estabilidade político-administrativa do Poder Público*⁶, flexibilizando a própria máquina administrativa.

O condicionamento da criação destes cargos à lei específica visa a possibilitar um controle mais efetivo e eficiente sobre os cargos comissionados, a fim de evitar abusos.

Dessa forma, a lei que cria cargos acaba por prever um **Quadro** funcional do órgão. Esse quadro comporta tanto os cargos de carreira, que são divididos em classes, quanto os cargos isolados.

Com relação a essa divisão ensina CARVALHO FILHO:

⁴ MUSETTI, Rodrigo Andreotti. O nepotismo legal e moral nos cargos em comissão da administração pública. *Revista de Direitos Difusos*, [S.l.], v. 10, p. 1355-1363, p. 1362, dez. 2001 *apud* XAVIER, Samara. Cargo em comissão: uma abordagem histórica e contemporânea do provimento de confiança na Administração Pública. **Fórum Administrativo - Direito Público - FADM**, Belo Horizonte, n. 90, ano 8 ago. 2008. Disponível em: <http://www.editoraforum.com.br/sist/conteudo/lista_conteudo.asp?FIDT_CONTEUDO=54485>. Acesso em: 02 set. 2008.

⁵ CF, art. 48, X; tendo como exceção a vacância de funções ou cargos que possibilita a sua extinção por Decreto – CF, art. 84, VI, ‘b’.

⁶ OLIVEIRA, Régis Fernandes de. Servidores públicos. São Paulo: Malheiros, 2004. p. 18 *apud* Id.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Uma primeira classificação leva em consideração a situação dos cargos diante do quadro funcional. Sob esse aspecto, dividem-se em cargos de carreira e cargos isolados. Os primeiros permitem a progressão funcional dos servidores através de diversas classes até chegar à classe mais elevada. Os cargos isolados, ao contrário, têm natureza estanque e inviabilizam a progressão.⁷

Tal classificação ganha importância considerando o texto do inciso V, do art. 37, objetivo primordial destes autos.

Assim, tem-se por cargo de carreira aqueles cargos que admitem elevação funcional na mesma ocupação, geralmente compostos por cargos de provimento efetivo; já os cargos de provimento em comissão são tidos como cargos isolados como veremos abaixo.

José CRETELLA JÚNIOR define os cargos em comissão como:

Comissão é o vocábulo empregado na expressão “cargo em comissão”, designando, o conjunto, **cargo isolado** que a lei manda prover livremente, considerando seu ocupante demissível *ad nutum*. Trata-se de **expressão elíptica**, correspondente à expressão plena **cargo de provimento em comissão**, atributo esse – “em comissão” -, que não se refere à **continuidade** ou **precariedade** do cargo, já que os cargos públicos são todos **permanentes**, regra geral, até que sejam extintos. (...) Precária, pois, é a nomeação, o provimento. Não o cargo. [grifos do autor]⁸

Esses cargos em comissão podem ser providos por pessoas ligadas à Administração Pública por um cargo efetivo assim como podem ser ocupados por pessoas estranhas a ela.

Buscando diferenciar cargo em comissão de função comissionada Carlos Valder do NASCIMENTO afirma:

Tem sido flagrante a confusão que se estabeleceu entre o **cargo em comissão** e **função comissionada**. São coisas absolutamente distintas. Na verdade, o cargo em comissão é de provimento isolado e previsto em lei, demanda fidúcia para o exercício. E a função comissionada não é outra

⁷ CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. São Paulo: Atlas, 2015. p. 634.

⁸ COMISSÃO. *In*: DICIONÁRIO de direito administrativo 4.ed. rev. e aument.: Rio de Janeiro: Forense, 1998, p. 109-110.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

coisa senão desempenho de atividade técnica, pela qual é atribuído valor adicional. [grifos do autor] ⁹

Na mesma linha trilha o posicionamento de Marçal JUSTEN FILHO:

Cabe uma diferenciação entre duas figuras jurídicas próximas. O cargo em comissão não se confunde com a chamada “função de confiança”, que consiste na assunção de atribuições diferenciadas e de maior responsabilidade por parte do ocupante de um cargo de provimento efetivo, ao que corresponde o pagamento de uma remuneração adicional. [grifos do autor] ¹⁰

Acrescenta ainda que a função de confiança nada mais é do que uma *ampliação das atribuições e responsabilidades de um cargo de provimento efetivo, mediante uma gratificação pecuniária*. ¹¹

O vetusto Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná - Lei 6.174/1970, ainda em vigor, prevê que os cargos em comissão se destinam a atender encargos de direção, de chefia, de consulta ou de assessoramento, sendo providos através de livre escolha dentre pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional, podendo a sua escolha recair ou não em funcionário do Estado e, delega para leis próprias ou regulamentos dos respectivos órgãos, as atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão¹².

⁹ NASCIMENTO, Carlos Valder do. Função comissionada: cargo de confiança? Revista dos Tribunais, São Paulo, v. 628, p. 40-47, fev./88. p. 44.

¹⁰ JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2005. p. 594.

¹¹ Id.

¹² SEÇÃO III

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, de chefia, de consulta ou de assessoramento.

§ 1º. Os cargos de que trata este artigo são providos através de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 2º. A escolha dos ocupantes de cargos em comissão poderá recair, ou não, em funcionários do Estado.

§ 3º. No caso de recair a escolha em funcionário de órgão público não subordinado ao Governo Estadual, o ato de nomeação será precedido da necessária autorização da autoridade competente.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

De igual forma, estabelece que a função gratificada¹³ é vantagem acessória ao vencimento do funcionário sendo atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

Quer dizer, os dois institutos não se confundem. A função gratificada só pode ser concedida a servidor pertencente ao quadro efetivo da Administração Pública. Já o cargo em comissão pode ser preenchido por pessoas estranhas à administração ou, por pessoas que integram carreiras no âmbito público e, em todos os casos, poderá haver destituição do cargo ou função quando rompido o vínculo de confiança que rege a relação.

§ 4º. Sempre que o interesse da Administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar os requisitos relativos à habilitação profissional legalmente indicada em cada caso, salvo quando por lei fôr exigida habilitação de nível técnico-científico.

§ 5º. A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do funcionário do cargo efetivo de que fôr titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 13. As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão são definidas nas leis próprias ou nos regulamentos das respectivas repartições.

¹³ CAPÍTULO III

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 15. A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do funcionário, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique que a criação de cargo em comissão.

§ 1º. Desde que haja recursos orçamentários para esse fim, o Poder Executivo poderá criar funções gratificadas, para atribuições previstas em regulamento próprio, onde se estabelecerá a competência para designar os servidores para exercê-las.

§ 2º. A dispensa da função gratificada cabe à autoridade competente para a respectiva designação.

§ 3º. A designação para função gratificada vigora a partir da data da publicação do respectivo ato, competindo à autoridade a que se subordinará o funcionário designado dar-lhe exercício imediato.

Art. 16. O Chefe do Poder Executivo Estadual é a autoridade competente para regulamentar e classificar as funções gratificadas, com base, entre outros, nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.

§ 1º. Na regulamentação determinar-se-á a correlação fundamental entre as atribuições do cargo efetivo e as da função gratificada, para cujo exercício fôr designado o funcionário.

§ 2º. Sempre que o interesse público o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar, em cada caso e temporariamente, a correlação a que alude o parágrafo anterior.

Art. 17. As gratificações de função têm os valores fixados em lei.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Todavia, lembremos que tanto a função gratificada quanto os cargos em comissão deverão ser criados com as atribuições de direção, chefia e assessoramento e que, estes últimos deverão ser preenchidos de forma a manter uma proporcionalidade, um equilíbrio quando de suas ocupações por servidores já pertencentes à carreiras do poder público e por pessoas estranhas à elas com fundamento na **confiança** estabelecida entre chefe e subordinado e na aptidão para o desempenho satisfatório das funções a serem exercidas.

Sobre o assunto, Cármen Lúcia Antunes ROCHA busca traduzir o que seria essa **confiança**.

... A confiança haverá de ser considerada em relação às condições de qualificação pessoal e à vinculação do agente escolhido com a função a ser desempenhada. Não é possível, juridicamente, tomar como mera função, sem o correspondente no quadro administrativo, um conjunto de atribuições que deve ser instituído como inerente a um cargo público. Nem se há de considerar de confiança o que precisa ser tratado e provido segundo exigências e critérios profissionais insuperáveis. Nem se há de considerar de confiança pessoal condições personalíssimas do agente eleito, como parentesco etc., pois tanto caracterizaria mero nepotismo, proibido constitucional e infraconstitucionalmente, o que vem sendo cumprido, aliás, com rigor pelo Poder Judiciário.¹⁴

Porém, embora o elemento confiança seja inerente ao cargo, concorda-se com Reinaldo Moreira BRUNO e Manolo DEL OLMO quando afirmam que:

Não se pode interpretar a expressão “livre nomeação” como nomeação que não comporte um controle finalístico; uma nomeação baseada em uma escolha imune aos demais princípios vetoriais da Administração Pública; uma nomeação de agente que não possua qualidades que guardem nexos com as necessidades da Administração em um dado cargo comissionado ou função de confiança.¹⁵

Por oportuno, destaque-se que ambos - os cargos em comissão e as funções gratificadas – devem ser criados por lei observada a iniciativa privativa em cada caso.

¹⁴ ROCHA, Cármen Lúcia Antunes. Princípios constitucionais dos servidores públicos. São Paulo: Saraiva, 1999. p. 177.

¹⁵ BRUNO, Reinaldo Moreira e DEL OLMO, Manolo. Servidor público: doutrina e jurisprudência. Belo Horizonte: Del Rey, 2006. p. 46.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Acerca do tema, ensina Marçal JUSTEN FILHO:

Em primeiro lugar, a Constituição não atribui à lei infraconstitucional autonomia para instituir cargos em comissão quando bem o entender. Como regra, os cargos em comissão são destinados ‘apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento’. Logo, é inconstitucional criar cargo em comissão para outro tipo de competência que não essas acima referidas, tal com infringe à Constituição dar ao ocupante do cargo em comissão atribuições diversas.¹⁶

Diferente não é a lição de Régis Fernandes de OLIVEIRA:

Logo, a lei que cria os cargos em comissão deverá relacioná-los, com pressuposto de que sejam providos em decorrência do vínculo de fidúcia, só que, o mesmo texto, deve mencionar quais cargos serão providos por servidores de carreira. A saber, a maioria deles será de livre nomeação e exoneração, persistente o elo de confiança; outra parte, que a lei definirá, fixando os casos, condições e percentuais que serão preenchidos, também persistente o vínculo fiduciário, mas escolhidos seus ocupantes dentre funcionários de carreira.¹⁷

O Supremo Tribunal Federal já se manifestou afirmando que a norma contida no inciso V, do art. 37, da CF é de eficácia contida¹⁸ que, nas palavras de José Afonso da SILVA, significa que serão *sempre de aplicabilidade direta e imediata, caso em que a previsão de lei não significa que desta dependem sua eficácia e aplicabilidade, visto que tal lei não se destina a integrar-lhes a eficácia (que já têm amplamente), mas visa restringir-lhes a plenitude desta, regulando os direitos subjetivos que delas decorrem para os indivíduos ou grupos. Enquanto o legislador, neste caso, não produzir a normatividade restritiva, sua eficácia será plena*¹⁹,

Logo, tem-se que a norma contida no inciso V, do art. 37 encontra-se plenamente aplicável e eficaz até que sobrevenha lei que a restrinja dispondo sobre os casos, as condições e os percentuais mínimos de cargos a serem preenchidos por servidores de carreira.

¹⁶ JUSTEN FILHO, op. cit., p. 593.

¹⁷ OLIVEIRA, op. cit., p. 20-21.

¹⁸ “Cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos. A norma inscrita no art. 37, V, da Carta da República é de eficácia contida, pendente de regulamentação por lei ordinária.” (RMS 24.287, Rel. Min. **Maurício Corrêa**, julgamento em 26-11-2002, Segunda Turma, DJ de 1º-8-2003.)

¹⁹ SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. 26. ed. rev. e atual. nos termos da Reforma Constitucional, até a Emenda Constitucional n. 48, de 10.08.2005. São Paulo: Malheiros, 2006. p. 267.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Por ora, ressalta-se apenas que a correlação entre o número de cargos em comissão e o número de cargos efetivos deve guardar uma proporcionalidade que permita que o órgão consiga desempenhar suas funções com mais servidores permanentes que temporários.

Nesse sentido há manifestação da Suprema Corte:

“Cabe ao Poder Judiciário verificar a regularidade dos atos normativos e de administração do Poder Público em relação às causas, aos motivos e à finalidade que os ensejam. Pelo princípio da proporcionalidade, há que ser guardada correlação entre o número de cargos efetivos e em comissão, de maneira que exista estrutura para atuação do Poder Legislativo local.” (RE 365.368-AgR, Rel. Min. **Ricardo Lewandowski**, julgamento em 22-5-2007, Primeira Turma, DJ de 29-6-2007.) **No mesmo sentido: ADI 4.125**, Rel. Min. **Cármem Lúcia**, julgamento em 10-6-2010, Plenário, DJE de 15-2-2011.

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. EXPRESSÃO “CARGOS EM COMISSÃO” CONSTANTE DO CAPUT DO ART. 5º, DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 5º E DO CAPUT DO ART. 6º; DAS TABELAS II E III DO ANEXO II E DAS TABELAS I, II E III DO ANEXO III À LEI N. 1.950/08; E DAS EXPRESSÕES “ATRIBUIÇÕES”, “DENOMINAÇÕES” E “ESPECIFICAÇÕES” DE CARGOS CONTIDAS NO ART. 8º DA LEI N. 1.950/2008. CRIAÇÃO DE MILHARES DE CARGOS EM COMISSÃO. DESCUMPRIMENTO DOS ARTS. 37, INC. II E V, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA E DOS PRINCÍPIOS DA PROPORCIONALIDADE E DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA. AÇÃO JULGADA PROCEDENTE. 1. A legislação brasileira não admite desistência de ação direta de inconstitucionalidade (art. 5º da Lei n. 9.868/99). Princípio da Indisponibilidade. Precedentes. 2. A ausência de aditamento da inicial noticiando as alterações promovidas pelas Leis tocaninenses ns. 2.142/2009 e 2.145/2009 não importa em prejuízo da Ação, pela ausência de comprometimento da essência das normas impugnadas. 3. **O número de cargos efetivos (providos e vagos) existentes nos quadros do Poder Executivo tocaninense e o de cargos de provimento em comissão criados pela Lei n. 1.950/2008 evidencia a inobservância do princípio da proporcionalidade.** 4. A obrigatoriedade de concurso público, com as exceções constitucionais, é instrumento de efetivação dos princípios da igualdade, da impessoalidade e da moralidade administrativa, garantidores do acesso aos cargos públicos aos cidadãos. A não submissão ao concurso público fez-se regra no Estado do Tocantins: afronta ao art. 37, inc. II, da Constituição da República. Precedentes. 5. **A criação de 28.177 cargos, sendo 79 de natureza especial e 28.098 em comissão, não tem respaldo no princípio da moralidade administrativa, pressuposto de legitimação e validade constitucional dos atos estatais.** 6. **A criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas e operacionais, que dispensam a confiança pessoal da autoridade pública no servidor nomeado, contraria o art. 37, inc. V, da Constituição da República.** Precedentes. 7. **A delegação de poderes ao Governador para, mediante decreto, dispor sobre “as competências, as atribuições, as**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

denominações das unidades setoriais e as especificações dos cargos, bem como a organização e reorganização administrativa do Estado”, é inconstitucional porque permite, em última análise, sejam criados novos cargos sem a aprovação de lei. 8. Ação julgada procedente, para declarar a inconstitucionalidade do art. 5º, caput, e parágrafo único; art. 6º; das Tabelas II e III do Anexo II e das Tabelas I, II e III do Anexo III; e das expressões “atribuições”, “denominações” e “especificações” de cargos contidas no art. 8º da Lei n. 1.950/2008. 9. Definição do prazo máximo de 12 (doze) meses, contados da data de julgamento da presente ação direta de inconstitucionalidade, para que o Estado faça a substituição de todos os servidores nomeados ou designados para ocupação dos cargos criados na forma da Lei tocanтинense n. 1.950. (ADI 4125, Relator(a): Min. CÁRMEN LÚCIA, Tribunal Pleno, julgado em 10/06/2010, DJe-030 DIVULG 14-02-2011 PUBLIC 15-02-2011 EMENT VOL-02464-01 PP-00068). (sem grifos no original)

Diante disso tem-se entendido que há que se respeitar os **princípios da razoabilidade e da proporcionalidade** na criação de tais cargos, embora não haja uma fórmula suficientemente capaz de equacionar o desejo do administrador público e a real necessidade da Administração Pública.

Em relação a isso, Régis Fernandes de Oliveira, de plano, afirma que *não há uma fórmula precisa capaz de determinar uma proporção ideal entre a máquina administrativa e a real necessidade da Administração*²⁰.

O mesmo autor aduz ainda, que:

Se os cargos correspondem às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e foram declarados em lei de livre provimento e exoneração, os pressupostos básicos estarão preenchidos e só poderão ser contestados judicialmente se o seu número for desproporcional em relação ao tamanho da Administração, o que equivale dizer, somente um número abusivo pode ser objeto de questionamento²¹.

Embora tenhamos visto que os cargos em comissão não devem se prestar ao exercício de atividades meramente técnicas, burocráticas ou operacionais²², sob pena de ser declarada a inconstitucionalidade da lei, já que

²⁰ OLIVEIRA, op. cit., p. 22.

²¹ Id.

²² “Lei estadual que cria cargos em comissão. Violação ao art. 37, II e V, da Constituição. Os cargos em comissão criados pela Lei 1.939/1998 do Estado de Mato Grosso do Sul possuem atribuições meramente técnicas e que, portanto, não possuem o caráter de assessoramento, chefia ou direção exigido para tais cargos, nos termos do art. 37, V, da CF. Ação julgada procedente.” (ADI 3.706, Rel. Min. Gilmar Mendes, julgamento em 15-8-2007, Plenário, DJ de 5-10-2007.) **No mesmo sentido: ADI**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

refugiriam às características de direção, chefia e assessoramento, há, porém, quem defenda tese que desvia da regra geral. Vejamos:

Neste sentido, a análise de determinados aspectos pode levar a admitir que funções meramente burocráticas ou operacionais sejam realizadas por servidores nomeados para exercício de atribuições de cargos de provimento em comissão. São exemplos clássicos os motoristas e secretárias de Gabinete de Chefes do Executivo e dos auxiliares destes, em que a simples análise das atribuições afastaria a possibilidade de tais cargos virem a ser declarados de provimento em comissão.

Nos dois casos específicos, motoristas e secretárias dos denominados agentes políticos, as funções a ambos atribuídas exigem a instalação de relação de máxima confiança, ante os assuntos tratados em veículos, como na elaboração de documentos e estudos que poderão ou não ser implementados na adoção de políticas públicas que exijam, nesta fase, sigilo.²³

Convém ressaltarmos, ainda que em breves linhas, que o texto constitucional em análise pontua objetivamente que as funções de confiança serão exercidas exclusivamente por **ocupantes de cargos efetivos** e que os cargos em comissão serão preenchidos por **servidores de carreira**.

Feitas as análises dos aspectos principais e gerais sobre o assunto que nos servirá de base para análise de pontos específicos, passemos aos aspectos pontuais analisados na instrução processual, utilizando como norte os enunciados do parecer ministerial, já que possuem perspectivas mais amplas que os da Diretoria de Controle de Atos de Pessoal.

Nesse passo, por brevidade e por entender suficientemente fundamentados os enunciados propostos pelo Ministério Público de Contas, adoto-os como parte das razões de decidir²⁴.

Todavia, por oportuno, aproveita-se o ensejo do estudo para acrescentar outros enunciados ligados ao tema.

3.602, Rel. Min. **Joaquim Barbosa**, julgamento em 14-4-2011, Plenário, *DJE* de 7-6-2011; **ADI 4.125**, Rel. Min. **Cármem Lúcia**, julgamento em 10-6-2010, Plenário, *DJE* de 15-2-2011.

²³ BRUNO, op.cit., p. 47.

²⁴ “A decisão que, por brevidade, adota como base as razões do administrador da massa e a manifestação do MP não é desfundamentada”. (RSTJ 58/36) *In*: (TJPR - 4ª C.Cível - ACR - 601334-7 - Salto do Lontra - Rel.: Lélia Samardã Giacomel - Unânime - - J. 13.04.2010)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

O primeiro acréscimo diz respeito ao pagamento de horas extras para exercentes de cargos em comissão, ou seja, o ressarcimento em pecúnia pelas horas laboradas que ultrapassaram o limite da jornada de trabalho diária.

Tal tópico guarda estreita relação com uma das características desses cargos, a de que seus ocupantes submetem-se ao regime de tempo integral de dedicação ao serviço e, em razão disso, entende-se *impossível* o pagamento de horas extras aos servidores comissionados.

Nesse sentido foi a recomendação exarada pelo Ministério Público Federal – Recomendação nº 25/2012²⁵:

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
Recomendação n. 25/2012 GAB/EPR/PRDF

Brasília, 22 de maio de 2012.

A Sua Excelência o Senhor

MARCO MAIA

Presidente da Câmara dos Deputados

Palácio do Congresso Nacional Praça dos Três Poderes 70.160-900 –
Brasília-DF

Ref: IC nº 1.16.000.000611/2010-12

Senhor Presidente.

Cumprimentando-o, vimos expor e recomendar o que segue:

Conforme notícia jornalística que motivou a instauração do IC em epígrafe, a Câmara dos Deputados realizou o pagamento de horas-extras aos seus servidores durante o recesso legislativo ocorrido entre 23/12/2009 a 31/01/2010, período de reduzida demanda. Nada obstante, foram gastos R\$ 393.000,00 (trezentos e noventa e três mil reais), por conta de horas-extras de 273 (duzentos e setenta e três) funcionários. Consta na notícia que:

“A Câmara voltou a pagar horas extra para servidores em janeiro, mês de férias dos deputados. Foram gastos R\$ 393 mil com funcionários que teriam trabalhado além do horário de expediente no mês de recesso.

A maioria dos servidores da Câmara cumpre jornada de trabalho de sete horas. Ou seja, segundo a Casa, os funcionários trabalharam além dessa carga no período, mesmo sem atividade parlamentar.

Segundo a assessoria de imprensa, R\$ 390 mil foram pagos apenas a 273 servidores, o que corresponde a um valor médio de R\$ 1.400 para cada um.

²⁵ Fonte: <http://congressoemfoco.uol.com.br/noticias/integra-da-recomendacao-do-mpf-sobre-hora-extra/>. Acesso em: 02 de maio de 2016.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

No ano passado, a despesa com hora extra chegou a R\$ 672 mil em janeiro. A justificativa foi a de que preparar a única sessão que elegeu o presidente, vices e secretários gerou um grande volume de trabalho.

O valor pago na Câmara com o benefício em janeiro supera o de cinco ministérios que não estavam em recesso no mesmo período (Desenvolvimento; Minas e Energia; Transporte; Defesa; e Integração Nacional).

Segundo a assessoria da Câmara, os R\$ 390 mil foram pagos ao pessoal do Departamento Médico e da Polícia Legislativa, que “trabalha 24 horas”.

O departamento médico informou à Folha, contudo, que à noite apenas um médico cumpre expediente e já recebe adicional noturno por isso. Hora extra seria paga além da carga horária normal de trabalho.

Segundo o departamento de Polícia Legislativa, são três turmas noturnas, com 20 pessoas cada, sendo que a carga horária é de 12 horas por dia. No recesso, o setor trabalha com metade do seu efetivo.

Em explicação preliminar, a direção da Câmara chegou a informar que os consultores do Orçamento também fizeram hora extra em janeiro. O diretor do departamento, todavia, disse que “nenhum servidor” fez hora extra em janeiro”. Questionada novamente, a direção da Casa disse que o trabalho foi realizado em dezembro.

O Senado tem os mesmos serviços, mas não pagou hora extra em janeiro. Após a Folha revelar que a Casa pagou R\$ 6,2 milhões de benefício em janeiro de 2009 para 3.883 servidores, uma norma foi baixada proibindo esse tipo de despesa no recesso – em janeiro e julho [...]”

A par disso, a Câmara dos Deputados, instada a prestar esclarecimentos a este MPF, encaminhou documentação cuja análise indica que, de fato, houve irregularidades na autorização/cumprimento de horas-extras e na aplicação do dinheiro público. Conforme fazem prova os documentos emitidos pelos Diretores da Coordenação de Registro Funcional e da Coordenação de Secretariado Parlamentar, o Ato da Mesa da Câmara dos Deputados n.º 38, de 30/05/2000, estabeleceu, indevidamente, que todos os servidores da Casa tem direito ao recebimento do adicional de serviço extraordinário, desde que haja excesso de trabalho para além do expediente ordinário e prévia autorização do Diretor-Geral, e por ocasião das sessões extraordinárias da Câmara e do Congresso Nacional. Tal Ato autorizou a realização de horas-extras e posterior pagamento a servidores titulares dos mais variados cargos, como demonstra planilha produzida na Câmara, gasto que totaliza a quantia de R\$ 511.407,24, valor pago a 283 servidores entre 23 a 31/12/2009 e 1º a 31/01/2010.

Constata-se que, dos servidores, 239 são ocupantes de função de confiança (FC) e 7 de cargos comissionados de natureza especial (CNE), não fazendo, pois, jus à benesse recebida, visto que exercentes de cargos submetidos ao regime de dedicação exclusiva, incompatíveis com a definição de serviço extraordinário.

Estando submetidos ao regime de dedicação integral, os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança não fazem jus ao recebimento de remuneração por hora-extra. Afinal, podem ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sendo a finalidade do serviço extraordinário intrínseca à atividade por eles



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

desempenhada. Cargos de natureza especial (CNE ou NES), especificamente, estão sujeitos a mesma regra, pois se inserem dentre os cargos em comissão.

Além disso, os servidores da Câmara vem excedendo o limite diário de horas de serviços extraordinários, em flagrante ofensa à legislação de regência. Os registros constantes das respectivas folhas de ponto – juntadas aos processos de pagamento daqueles serviços –, anotam prestações de até **5 horas extraordinárias por dia, violando a regra da Lei n.º 8.112/90, que fixa, como limite máximo, 2 horas por jornada.**

Além dessa limitação, deve ser respeitado o limite mensal de 44 horas e o anual de 90 horas, podendo esse último ser acrescido de até 44 horas, desde que devidamente autorizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nos termos do art. 3º do Decreto n.º 948/93. Desse modo, o expediente ordinário dos servidores públicos civis da União, qual seja, 8 horas diárias e 40 horas semanais (art. 19, *caput*, Lei n.º 8.112/90), só pode ser acrescido de até 2 horas por jornada, como visto no ementário jurisprudencial que segue, da lavra do Egrégio TRF da 1ª Região:

ADMINISTRATIVO E PROCESSO CIVIL. MANDADO DE SEGURANÇA. SERVIDOR PÚBLICO. JORNADA DE TRABALHO. HORA-EXTRA. LEI Nº. 8.112/90. RESOLUÇÃO Nº. 357 DO CONSELHO E DA JUSTIÇA FEDERAL. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE. SEGURANÇA CONCEDIDA EM PARTE. 1. In omissis. 2. Nos termos do disposto nos arts. 19 e 74 da Lei n. 8.112/90, a duração da jornada de trabalho dos servidores federais corresponde a 40 (quarenta) horas semanais, respeitados os limites mínimos e máximo de, respectivamente, seis e oito horas diárias, e quando autorizada a sobre-jornada pela autoridade administrativa competente, poderão cumprir mais 02 (duas) horas extraordinárias diárias. 3. Considerando que os servidores representados pelo autor estão cumprindo jornada de trabalho superior a estipulada por lei, além de trabalharem aos sábados e feriados, vislumbro a conduta ilegal praticada pela autoridade impetrada, em literal afronta aos referidos dispositivos legais. 4. In omissis. 5. In omissis. 6. Segurança parcialmente concedida, para que seja observada a jornada de trabalho, nos moldes do art. 19 e 74 da Lei n. 8.112/90. (TRF-1. MS 200701000150216. Primeira Seção. Des. Rel. Mônica Sifuentes. Decidido em 15/02/2010. Publicado DJU em 04/03/2010).

Diante de tais irregularidades, e

Considerando que é função institucional do Ministério Público promover a observância dos princípios constitucionais da legalidade e moralidade administrativas, defender o patrimônio público e social, a ordem jurídica, os interesses sociais e individuais indisponíveis, e zelar pela efetivo respeito aos poderes públicos, como determinam os arts. 5º e 6º da Lei Complementar nº 95/73;

Considerando caber a esta instituição “expedir recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito, aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover, fixando prazo razoável para a adoção das providências cabíveis”, consoante dispõe o art. 6º, XX, da Lei Complementar 75, de 1993;

O Ministério Público Federal, vem, com base na competência que lhe é cometida pelo art. 6º, XX, da Lei Complementar nº 75/93, RECOMENDAR à Mesa da Câmara dos Deputados, na figura de seu Presidente, que, no exercício da competência que lhe incumbe:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

1) RETIFIQUE os atos normativos/expedientes dessa Casa, a fim de que, doravante, seja VEDADA a remuneração/indenização a título de *hora-extra* aos servidores/agentes ocupantes de *funções de confiança e cargos em comissão*, inclusive de cargos de natureza especial;

2) RETIFIQUE os atos normativos/expedientes dessa Casa, a fim de que, doravante – quanto aos servidores que fazem jus ao regular recebimento de adicional decorrente de cumprimento de hora-extra -, seja VEDADA a realização de serviços extraordinários que excedam o limite 2 horas diárias;

Por fim, solicitamos manifestação dessa Câmara de Deputados face ao que ora se recomenda, bem como cópia dos atos daí resultantes, no prazo de 30 (trinta) dias.

Eliana Pires Rocha

Procuradora da República (grifos nossos)

Outro não foi o posicionamento do Tribunal Regional Federal da 2ª

Região:

ADMINISTRATIVO – SERVIDOR – CARGO EM COMISSÃO – HORAS EXTRAS LABORADAS – ART. 19, § 1º, DA LEI Nº 8112/90.

I – Os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança não fazem jus a horas extraordinárias laboradas, porquanto, à luz do art. 19, § 1º, da Lei nº 8.112/90, tais servidores submetem-se ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

II – Apelação improvida.²⁶

O Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul também já se manifestou quanto ao tema:

EMENTA: CARGO EM COMISSÃO. CONSULTA. SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL. PAGAMENTO DE HORAS-EXTRAS. IMPOSSIBILIDADE. É impossível a remuneração por horas extraordinárias a servidores investidos em Cargo em Comissão, face à natureza do mesmo (art. 37, inciso V, da Constituição Federal). (TCE-RS: 007782-02.00/01-6. Relator: Cons. Sandro Dorival Marques Pires. Data: 22/05/2002. Tribunal Pleno)

Com isso, entende-se vedada a percepção de valores por horas extras.

Logo, podemos acrescentar o seguinte enunciado:

²⁶ BRASIL. Tribunal Regional Federal da 2ª Região. Apelação cível n. 331422. Relator: Desembargador Federal Castro Aguiar. Fórum Administrativo, Belo Horizonte, n. 41, p. 4204, jul. 2004.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

1. É vedada a remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;

Outro item que deve ser abordado é a possibilidade ou não do recolhimento do FGTS - Fundo e Garantia por Tempo de Serviço aos detentores de cargos de confiança.

Veja-se, primeiramente, que o constituinte não elencou este direito dos trabalhadores (art. 7º, III, da CF) para os ocupantes de cargos públicos (art. 39, § 3º, da CF). Ademais, embora os cargos em comissão não possuam a estabilidade que serviria como paralelo ao recolhimento do FGTS no regime jurídico celetista, este pode ser utilizado em casos em que há dispensa sem justa causa, forma de destituição do cargo absolutamente admitida nos cargos de provimento comissionado, já que são exoneráveis *ad nutum*.

Assim, de plano já se vislumbra a incompatibilidade entre eles.

Acrescente-se ainda que a Orientação Normativa nº 44, da Secretaria da Administração Federal reforçou tal assertiva:

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 44. Em relação ao ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão, mesmo que originário da transformação efetuada pelo art. 243 da Lei nº 8.112, de 1990, não é devido depósito para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, a partir de janeiro de 1991. D.O.U., 07/01/91

Dessa forma tem-se mais um enunciado:

2. É vedado o recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço para servidores ocupantes de cargo em comissão;

Outro aspecto que deve ser abordado é a denominada *estabilidade provisória* para ocupantes de cargo em comissão.

Tanto o período de gravidez quanto o período de licença-maternidade são amplamente protegidos pela Constituição Federal e, embora não haja manifestação do Supremo Tribunal Federal em controle concentrado acerca do caso, há precedentes das Cortes Superiores que equiparam a proteção dada as empregadas às servidoras apenas comissionadas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CONSTITUCIONAL – ADMINISTRATIVO – SERVIDOR PÚBLICO – LICENÇA-GESTANTE – EXONERAÇÃO – C.F., ART. 7º, XVIII – ADCT, ART. 10, II, B. I. – SERVIDORA PÚBLICA EXONERADA QUANDO NO GOZO DE LICENÇA-GESTANTE – A EXONERAÇÃO CONSTITUI ATO ARBITRÁRIO, PORQUE CONTRÁRIO À NORMA CONSTITUCIONAL – C.F., ART. 7º, XVIII – ADCT, ART. 10, II, B. II – Remuneração devida no prazo da licença-gestante, vale dizer, até cinco meses após o parto. Inaplicabilidade, no caso, das Súmulas 269 e 271-STF. III. – Recurso provido. (STF – RMS 24263 – DF – 2ª T. – Rel. Min. Carlos Velloso – DJU 09.05.2003 – p. 00068)

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO. LICENÇA MATERNIDADE DE MILITAR TEMPORÁRIA. ART. 7º, XVIII, E ART. 142, VIII, CF/88. POSSIBILIDADE. PRECEDENTES. 1. A estabilidade provisória advinda de licença maternidade decorre de proteção constitucional às trabalhadoras em geral. 2. O direito amparado pelo art. 7º, XVIII, da Constituição Federal, nos termos do art. 142, VIII, da CF/88, alcança as militares. 3. Inexistência de argumento capaz de infirmar o entendimento adotado pela decisão agravada. 4. Agravo regimental improvido. (RE 523572 AgR, Relator(a): Min. ELLEN GRACIE, Segunda Turma, julgado em 06/10/2009, DJe-204 DIVULG 28-10-2009 PUBLIC 29-10-2009 EMENT VOL-02380-06 PP-01132)

ADMINISTRATIVO – SERVIDORA PÚBLICA – CARGO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – GESTANTE – DIREITO À INDENIZAÇÃO SUBSTITUTIVA – RECURSO ORDINÁRIO PROVIDO – 1. Servidora pública temporária, ocupante de cargo de livre nomeação, exonerada durante a gestação, em contrariedade ao inciso XVIII do art. 7º da CF e alínea b do inciso II do art. 10 do ADCT. 2. É devida a indenização substitutiva correspondente à remuneração desde a dispensa da servidora até cinco meses após o parto. 3. Deve ser afastada a incidência das Súmulas 269 e 271 do STF, quando o mandado de segurança é impetrado, na origem, antes da emergência do direito à indenização, que consistia em pedido subsidiário da recorrente, para permanecer no cargo. Precedente do STF: RMS 24.263/DF, Rel. Min. Carlos Velloso, DJU 09.05.2003. 4. Recurso ordinário parcialmente provido, apenas para assegurar o direito à percepção da indenização substitutiva. (STJ – ROMS 200702309972 – (25274) – MG – 5ª T. – Rel. Min. Napoleão Nunes Maia Filho – DJU 17.12.2007 – p. 00230)

Assim, tomando por base os precedentes das Cortes Superiores

tem-se:

3. A servidora pública gestante detentora de apenas cargo em comissão tem direito à estabilidade provisória advinda da licença-maternidade desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Entretanto, melhor sorte não possui o servidor puramente comissionado que se encontra em gozo de licença para tratamento de saúde. Para tais servidores não há que se falar em estabilidade provisória, *podendo* ser exonerado durante o período de licença saúde, vejamos:

ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL. CARGO DE EM COMISSÃO. EXONERAÇÃO DURANTE LICENÇA-SAÚDE. POSSIBILIDADE. ART. 37, II, DA CF. COMPLEMENTAÇÃO ATÉ O VALOR DA REMUNERAÇÃO. IMPOSSIBILIDADE. ART. 40, § 13, DA CF. AUSÊNCIA DE DIREITO LÍQUIDO E CERTO. 1. Cuida-se de recurso ordinário interposto contra acórdão que denegou a ordem em writ, no qual se postulava a ilegalidade da exoneração de cargo em comissão no curso de licença-saúde, bem como a retribuição pelo erário estadual de complementação do auxílio-doença de modo a atingir a remuneração do cargo antes ocupado. 2. A nomeação para os cargos em comissão, consignados como de livre provimento por força do art. 37, II, da Constituição Federal, em via de regra, não confere estabilidade - sequer relativa - a seus ocupantes; portanto, infere-se que a exoneração é também despida de tais restrições. Precedente: RMS 25.138/MG, Rel. Ministro Felix Fischer, Quinta Turma, DJe 30.6.2008. 3. Por força do art. 40, § 13, da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional n. 20/98, os ocupantes de cargos em comissão estão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social; logo, a licença-saúde será fruída somente sob a percepção de auxílio-doença, não existindo amparo legal para a complementação pretendida. Precedente: RMS 18.134/PB, Rel. Ministro Paulo Medina, Sexta Turma, DJ 21.11.2005, p. 298. Recurso ordinário improvido. (RMS 33.859/RS, Rel. Ministro HUMBERTO MARTINS, SEGUNDA TURMA, julgado em 03/11/2011, DJe 11/11/2011)

EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO EM LICENÇA-SAÚDE. INEXISTÊNCIA DE LEGALIDADE. POSSIBILIDADE DE SUSPENSÃO DO RESPECTIVO PAGAMENTO. Não é ilegal exonerar servidor público de função comissionada, estando ou não em licença-saúde, motivo pelo qual legítima a suspensão do pagamento da verba referente a respectiva função. (TRF4 – Apelação/Reexame Necessário 2005.71.10.001497-7, Rel. Des. Federal MARIA LÚCIA LUZ LEIRIA, 3ª TURMA, julgado em 27/11/2007, DJe 26/03/2008)

Com isso enuncia-se que:

Não há ilegalidade em ato que exonera servidor puramente comissionado que se encontra em licença para tratamento de sua saúde;

Contudo, tal proposta não foi acatada pelos demais membros do Tribunal Pleno em razão da polêmica e da não uniformidade de decisões existentes em torno do assunto, motivo pelo qual acatei a moção de meus pares e retiro este



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

tópico das conclusões, todavia o mantenho nessa fundamentação para conhecimento dos interessados.

Saliente-se que a Lei Federal 8.112/90²⁷ dispõe textualmente ser vedado o exercício de mais de um cargo em comissão. Tal entendimento deve ser estendido para os demais entes, ainda que suas legislações específicas assim não disponham.

O que a citada lei permite é uma espécie de substituição²⁸ na qual o substituto, ainda que detentor de cargo em comissão puro poderá assumir automática e cumulativamente cargo ou função de direção, chefia ou os de natureza especial, devendo, contudo, optar pela remuneração que melhor lhe aprouver. Ressalte-se que essa substituição temporária se dará nos casos de afastamentos legais do detentor do cargo de direção, chefia ou de natureza especial e não prejudicará o cargo ocupado pelo substituto.

O Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná²⁹ contempla a figura da substituição em casos de impedimentos ou afastamentos legais do titular do cargo em comissão ou da função gratificada.

²⁷ Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva. ([Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97](#))

²⁸ Art. 9º-A nomeação far-se-á:

(...)

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. ([Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97](#))

²⁹ **CAPÍTULO IX**

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 70. Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular de cargo em comissão ou função gratificada.

Parágrafo único. A regulamentação estabelecerá as autoridades competentes para designar substitutos de titulares de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 71. A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.

§ 1º. A substituição automática é a feita por funcionário previamente designado substituto do titular e será remunerado por todo o período, sempre que exceder de dez dias.

§ 2º. A substituição que depender de ato da administração será sempre remunerada.

§ 3º. A substituição perdurará durante todo o afastamento do substituído, salvo no caso de nomeação ou designação de outro ocupante para o cargo ou função, objeto da substituição, ou, ainda, no caso de nova designação de substituto.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Com isso enuncia-se:

4. É vedada a acumulação de cargos em comissão puros, excetuando a possibilidade de substituição conforme previsto em legislação;

Outro tema que merece destaque é a possibilidade de acumulação de cargo em comissão com as atividades ligadas ao magistério.

A Constituição Federal preceitua:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

(...)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

a) a de dois cargos de professor; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001\)](#)

Logo, considerando que quando o legislador não faz distinção não cabe ao intérprete fazê-la, entende-se que a vedação a acumulação atinge tanto os

Art. 72. Durante o tempo de substituição remunerada, o substituto receberá o vencimento ou gratificação do cargo ou função, ressalvado o caso de opção e vedada a percepção cumulativa de vencimentos, gratificações ou vantagens.

Art. 73. Em caso de vacância, e até o seu provimento, poderá ser designado, pela autoridade competente, na forma da regulamentação própria, um responsável pelo expediente do cargo ou função.

Parágrafo único. Ao responsável pelo expediente se aplicam as disposições do art. 72, referentes à percepção do vencimento ou gratificação do cargo ou função pelo qual responder.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ocupantes de cargos efetivos quanto comissionados puros, já que o texto constitucional dispõe da expressão cargos públicos de forma genérica.

Todavia, a exceção exige, além da compatibilidade de horário, que o cargo de professor seja cumulado com outro de professor ou com outro técnico ou científico.

Por conseguinte, possuindo o cargo em comissão qualificação técnica, em princípio, possível se torna a cumulação deles.

Nesse sentido já se manifestou o Tribunal de Contas de Santa Catarina³⁰:

1. Apenas quando o cargo em comissão contiver natureza técnica e existir compatibilidade de horário é que poderá haver acumulação remunerada com o cargo de professor (magistério).
2. Professor integrante dos quadros do magistério estadual que tenha durante o recesso escolar exercido cumulativamente cargo em comissão de natureza não técnica em município e irregularmente acumulado a remuneração do cargo efetivo com cargo em comissão terá de ressarcir o Estado de Santa Catarina quanto aos valores recebidos naquele período. (Prejulgado 1690)³¹

Com isso enuncia-se:

5. As atividades de magistério poderão ser exercidas por servidores detentores de cargos em comissão desde que demonstrada a compatibilidade de horário e sem prejuízo do desempenho de suas funções, devendo ser aprovada e motivada pela autoridade nomeante.

No mais, a título ilustrativo, frisa-se que há vantagens pecuniárias aplicáveis aos servidores efetivos constantes no estatuto funcional que, havendo compatibilidade, serão extensíveis aos ocupantes de cargo em comissão puro. Contudo há que se analisar caso a caso e, em razão da diversidade de legislação, esta Corte se resguarda ao direito de se manifestar apenas nos casos concretos.

ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO. LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE. ART. 123 DA LCE 68/1992. DIREITO RESTRITO AOS SERVIDORES

³⁰ TCESC. COM 05/01048880.

³¹ Julgado extraído de: FERREIRA, Reinaldo Gomes. Acumulação de cargos públicos. Fonte: http://www.tce.sc.gov.br/files/file/icon/acumulacao_de_cargos_publicos.pdf. Acesso em: 11/08/2017.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PÚBLICOS EFETIVOS. AUSÊNCIA DE DIREITO LÍQUIDO E CERTO. 1. Hipótese em que o recorrente ingressou no serviço público estadual em 17.1.2000 e exerceu o cargo comissionado de Assessor de Desembargador do Tribunal de Justiça de Rondônia durante 11 anos, 2 meses e 18 dias e, após a sua exoneração, em 1º.4.2011, foi nomeado para o cargo em comissão de Assessor de Conselheiro do Tribunal de Contas de Rondônia. Em vista dos dois quinquênios ininterruptos de efetivo serviço prestado ao Estado de Rondônia, requereu a concessão de licença-prêmio por assiduidade, nos termos do art. 123 da LCE 68/1992, a qual foi indeferida sob o fundamento de que o servidor ocupante de cargo em comissão não faz jus a tal benefício. 2. Não se desconhece que o exercício de cargo em comissão deve ser considerado serviço público em sentido amplo. No entanto, o regime jurídico do ocupante de cargo exclusivamente em comissão tem natureza distinta daquele que detém cargo efetivo. 3. **A disciplina relativa às licenças previstas para os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão deve levar em consideração a compatibilidade de seus efeitos em relação à natureza transitória e precária dos cargos de livre exoneração.** 4. **Dessa forma, determinadas licenças, por incompatibilidade lógica e sistêmica, são inextensíveis aos ocupantes de cargo em comissão, a exemplo da licença-prêmio.** 5. O Tribunal de Contas de Rondônia, em 11.7.2013 (Processo 734/2013), decidiu que a licença-prêmio por assiduidade, prevista pela Lei Complementar estadual 68/1992, só pode ser aplicada para servidor titular de cargo efetivo, tendo em vista que a licença é destinada a estimular e promover a assiduidade dos servidores. Sendo assim, sua aplicabilidade aos comissionados não atende à finalidade social da LC 68/1992, já que estes não gozam de estabilidade, podendo ser exonerados a qualquer momento, sempre que seu desempenho não se revelar satisfatório. 6. Agravo Regimental não provido. (AgRg no RMS 44.763/RO, Rel. Ministro HERMAN BENJAMIN, SEGUNDA TURMA, julgado em 05/05/2015, DJe 22/05/2015) (sem grifos no original)

Por fim, considerando que os servidores puramente comissionados estão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, a eles são garantidos todos os benefícios previdenciários inerentes ao regime, acrescidos das licenças do regime estatutário compatíveis com a natureza transitória do cargo.

CONSTITUCIONAL. RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA. SERVIDOR PÚBLICO. FUNÇÃO COMISSIONADA. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA. PRINCÍPIOS DA ISONOMIA, DA PROPORCIONALIDADE E DA VEDAÇÃO AO CONFISCO. PREVALÊNCIA DO PRINCÍPIO DA SOLIDARIEDADE. PRECEDENTE. 1. A contribuição social do servidor público, que incide também sobre a função em comissão, não viola os princípios da isonomia, da proporcionalidade ou da vedação ao confisco, visto que estes valores financiam não só a previdência social, mas também os direitos relativos à saúde e à assistência social. 2. A circunstância de os valores percebidos por servidor público, em decorrência do exercício de função comissionada, não se incorporarem aos proventos de sua aposentadoria, não tem o



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

condão de fazer com que esses valores deixem de integrar a base de cálculo da contribuição previdenciária. **3. "A previdência social não é limitada à aposentadoria, mas também a uma série de serviços que o servidor comissionado tem direito, tais como, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, licença paternidade, licença por acidente de serviço, etc.** Neste contexto, impossível o oferecimento destes serviços sem uma contraprestação que assegure a fonte de custeio respectiva. Inteligência do § 5º, do art. 195, da Lex Mater." (ROMS nº 12356/DF, 1ª Turma, Rel. Min. FRANCISCO FALCÃO, DJ de 17/09/2001). 4. Recurso não provido. (RMS 13.300/DF, Rel. Ministro JOSÉ DELGADO, PRIMEIRA TURMA, julgado em 21/05/2002, DJ 17/06/2002, p. 194)

Dessa forma, procurou-se abarcar o máximo de situações possíveis, embora saiba-se ser inviável a análise de todas as vertentes associadas aos cargos em comissão, o que motiva essa Corte a resguardar-se para análise dos casos concretos.

3. DO VOTO

Diante do exposto, voto nos seguintes termos:

3.1.aprovar o Prejulgado, em razão dos fundamentos expostos, encerrando-o com os seguintes enunciados:

- i.A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas e a remuneração, podendo ser objeto de ato normativo regulamentar a definição das atribuições e eventuais requisitos de investidura, observada a competência de iniciativa em cada caso.
- ii.O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, que carece de lei em sentido formal em qualquer hipótese
- iii.Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, nos termos previstos em ato normativo; os cargos de direção estão relacionados



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.

- iv.** A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.
- v.** É vedada a criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas, exceto quando o exercício dessa atividade exigir vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado.
- vi.** É imperioso o estabelecimento, nas legislações municipais e estaduais, dos casos, condições e percentuais mínimos para ocupação, por servidores de carreira, de cargos em comissão, competindo ao Tribunal de Contas verificar, em concreto, se a legislação local atende aos princípios da proporcionalidade e da eficiência.
- vii.** O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá guardar correlação com a estrutura administrativa do órgão/entidade, com critérios de razoabilidade sobre a proporcionalidade, incluindo as funções e características do órgão e suas atividades-fim e atividades-meio;
- viii.** É vedado(a):
 - a. A acumulação de cargos em comissão e funções comissionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão;
 - b. A cessão do servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão caso configurada desvinculação hierárquica da autoridade nomeante;
 - c. A remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;
 - d. O recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço para servidores ocupantes de cargo em comissão;
- ix.** É garantida à servidora pública gestante detentora de cargo em comissão a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

- x. As atividades de magistério poderão ser exercidas por servidores detentores de cargos em comissão desde que demonstrada a compatibilidade de horário e sem prejuízo do desempenho de suas funções, devendo ser aprovada e motivada pela autoridade nomeante.

3.2. determinar, após o trânsito em julgado da decisão, as seguintes medidas:

a) numeração do Prejulgado em ordem sequencial, publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e inserção na intranet e internet;

b) o encerramento do Processo.

VISTOS, relatados e discutidos,

ACORDAM

OS MEMBROS DO TRIBUNAL PLENO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, nos termos do voto do Relator, Conselheiro FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES, por unanimidade, em:

I. aprovar o Prejulgado, em razão dos fundamentos expostos, encerrando-o com os seguintes enunciados:

- i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas e a remuneração, podendo ser objeto de ato normativo regulamentar a definição das atribuições e eventuais requisitos de investidura, observada a competência de iniciativa em cada caso.
- ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, que carece de lei em sentido formal em qualquer hipótese
- iii. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, nos termos previstos em ato normativo; os cargos de direção estão relacionados



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.

- iv.** A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.
- v.** É vedada a criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas, exceto quando o exercício dessa atividade exigir vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado.
- vi.** É imperioso o estabelecimento, nas legislações municipais e estaduais, dos casos, condições e percentuais mínimos para ocupação, por servidores de carreira, de cargos em comissão, competindo ao Tribunal de Contas verificar, em concreto, se a legislação local atende aos princípios da proporcionalidade e da eficiência.
- vii.** O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá guardar correlação com a estrutura administrativa do órgão/entidade, com critérios de razoabilidade sobre a proporcionalidade, incluindo as funções e características do órgão e suas atividades-fim e atividades-meio;
- viii.** É vedado(a):
 - a. A acumulação de cargos em comissão e funções comissionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão;
 - b. A cessão do servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão caso configurada desvinculação hierárquica da autoridade nomeante;
 - c. A remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;
 - d. O recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço para servidores ocupantes de cargo em comissão;
- ix.** É garantida à servidora pública gestante detentora de cargo em comissão a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

x. As atividades de magistério poderão ser exercidas por servidores detentores de cargos em comissão desde que demonstrada a compatibilidade de horário e sem prejuízo do desempenho de suas funções, devendo ser aprovada e motivada pela autoridade nomeante.

II. determinar, após o trânsito em julgado da decisão, as seguintes medidas:

a) numeração do Prejulgado em ordem sequencial, publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e inserção na intranet e internet;

b) o encerramento do Processo.

Votaram, nos termos acima, os Conselheiros JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL, NESTOR BAPTISTA, ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES, IVAN LELIS BONILHA, FABIO DE SOUZA CAMARGO e IVENS ZSCHOERPER LINHARES.

Presente o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, FLÁVIO DE AZAMBUJA BERTI.

Sala das Sessões, 10 de agosto de 2017 – Sessão nº 26.

FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES
Conselheiro Relator

JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL
Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ACÓRDÃO 3212/21 – RETIFICAÇÃO DO PREJULGADO 25

PROCESSO Nº: 90189/15
ASSUNTO: PREJULGADO
ENTIDADE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
INTERESSADO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADOR:
RELATOR: CONSELHEIRO FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES

ACÓRDÃO Nº 3212/21 - Tribunal Pleno

EMENTA: Revisão do Prejulgado 25. Superveniência de decisão do Supremo Tribunal Federal com repercussão geral. Readequação dos enunciados i, ii, iii, iv e v. Modulação de efeitos.

1. DO RELATÓRIO

Trata o presente expediente de Revisão de Prejulgado determinado pelo item II, do Acórdão 3094/20 - TP (autos 314400/20), a saber:

...

II – determinar a revisão do Prejulgado nº 25 desta Corte de Contas, nos termos do disposto nos arts. 410, 413 e 416-A do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista a superveniência de decisão do Supremo Tribunal Federal, proferida no âmbito do Recurso Extraordinário nº 1041210, que fixou tese de repercussão geral no sentido de que *“as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir”*;

...

Com isso, sugeriu-se a revisão do item “i” do Prejulgado nº 25 desta Corte de Contas que estabelece que:

i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas e a remuneração, podendo ser objeto de ato normativo regulamentar a definição das atribuições e eventuais requisitos de investidura, observada a competência de iniciativa em cada caso.

Logo, conforme consta na Ata da Sessão Ordinária nº 06, do Tribunal Pleno, do dia 03 de março de 2021 (peça 17) foi aprovada a Revisão do Prejulgado nº 25, tendo sido este Relator designado pela Presidência.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diante disso, ao tramitar novamente o feito, encaminhei-o para a manifestação do Ministério Público de Contas que, por meio do Parecer 95/21 (peça 21), afirmou entender que a redação original do Prejulgado nº 25 foi, de certa forma, superada pelo Acórdão nº 3094/20 – TP que, com quórum especial, *consolidou nesta Corte a evolução interpretativa ao estabelecer a necessidade de que as atribuições de cargos comissionados sejam descritas de forma expressa nas leis que os instituírem.*

Todavia, ao analisar mais detidamente os enunciados do Prejulgado em relação às teses fixadas pelo Supremo Tribunal Federal, entendeu que outras modificações devem ser promovidas.

Lembrou que *as decisões em Recurso Extraordinário não ostentam a eficácia vinculante das decisões definitivas de mérito proferidas em ação direta de inconstitucionalidade e em ação declaratória de constitucionalidade*, mas destacou o dever de uniformização da jurisprudência dos Tribunais.

Logo, *indo além da determinação do Acórdão nº 3094/20 – Tribunal Pleno, este órgão ministerial entende que o Prejulgado nº 25 deverá ser revisto para adequar-se aos itens “a” e “d” das teses fixadas pelo STF. De início, com relação à tese fixada no item “a”, nota-se que o Prejulgado nº 25, em seu item “v”, estabelece que “é vedada a criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas, exceto quando o exercício dessa atividade exigir vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado”.*

Entende que *esta Corte inseriu ressalva não admitida pelo precedente do STF, vale dizer, ao passo que o Prejulgado nº 25 ressaltou a possibilidade de criação de cargo em comissão para atividades técnico-operacionais ou burocráticas que exijam vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado.*

Em razão disso, recomendou a retificação do item ‘v’ do Prejulgado nº 25 *para que conste do enunciado apenas sua parte inicial, qual seja, “é vedada a criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas”.*

Já com relação ao item ‘d’, das teses definidas pelo Supremo Tribunal Federal entende que *demandará a revisão dos itens “i”, “ii” e “iii” daquele Prejulgado.*

Afirmou que *tais itens deverão ser retificados para que mantenham coerência com a decisão do Supremo Tribunal Federal e com a decisão desta própria Corte no Acórdão nº 3094/20 – Tribunal Pleno, de forma a consignar expressamente que as atribuições de cargos de provimento em comissão e funções de confiança deverão ser descritas, de forma clara e objetiva, na lei que os instituir.*

Acrescentou que *a lei de criação também deverá indicar os requisitos de investidura, notadamente para os cargos de assessoramento, de modo a viabilizar o controle a respeito da pertinência entre a formação acadêmica ou experiência profissional do assessor (a ocupar cargo em comissão ou função de confiança) e as atividades de auxílio que lhe serão demandadas. Ademais, se a lei deverá apresentar a*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

descrição das atribuições do cargo, parece razoável a conclusão de que o mesmo ato normativo deverá estabelecer os requisitos de experiência profissional ou formação técnica necessários para o seu exercício. Em razão disso, sugere-se também a retificação do item “iv” do Prejulgado, para que tal exigência conste de maneira expressa no enunciado.

Com isso opinou pela revisão dos itens “i”, “ii”, “iii”, “iv” e “v” do Prejulgado nº 25, sugerindo as seguintes redações:

- i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso.*
- ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, dos requisitos de investidura e das respectivas atribuições, que demandam lei em sentido formal em qualquer hipótese.*
- iv. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, cabendo à lei em sentido formal a indicação dos requisitos de investidura no cargo ou função comissionada.*
- iii. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, conforme atribuições previstas na lei em sentido formal que institui os respectivos cargos ou funções de confiança; os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.*
- v. É vedada a criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas.*

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

Aprovou-se a necessidade da revisão do Prejulgado nº 25, desta Casa de Contas ante a superveniência da decisão do Supremo Tribunal Federal exarada nos autos de processo RE 1041210, em que foi reconhecida repercussão geral e fixado o tema 1010 com a seguinte tese:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

- a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;
- b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;
- c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e
- d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.

O citado Acórdão da Suprema Corte reafirmou a jurisprudência dominante na Casa, encerrando com a fixação da tese.

Logo, toda a fundamentação é conhecida, motivo pelo qual deixo de reproduzi-la e passo, de pronto, à adequação dos enunciados deste Corte de Contas.

Nesse passo, entendo assistir razão ao Ministério Público de Contas quando aduziu que, além do enunciado aventado no item II, do Acórdão 3094/20 - TP (autos 314400/20), outros enunciados do Prejulgado 25 devem ser readequados.

Iniciemos pelo enunciado descrito no Acórdão 3094/20 – TP.

Enunciado atual:

- i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas e a remuneração, podendo ser objeto de ato normativo regulamentar a definição das atribuições e eventuais requisitos de investidura, observada a competência de iniciativa em cada caso.

Tendo em vista o item 'd' da Tese 1010, do Supremo Tribunal Federal, adota-se a proposta ministerial, por entendê-la satisfatória, para que o enunciado passe a ter a seguinte redação:

- i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso.

O item “ii” do Prejulgado também deve ser adaptado para que se excepcione também o tratamento das atribuições dos cargos comissionados, já que o



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Supremo Tribunal Federal, por sua vez, não excepcionou o Poder Legislativo de tal necessidade.

Enunciado atual:

ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, que carece de lei em sentido formal em qualquer hipótese;

Assim, aproveita-se também a proposta ministerial para que o enunciado **ii**, do Prejulgado 25, passe a ter a seguinte redação:

ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, dos requisitos de investidura e das respectivas atribuições, que demandam lei em sentido formal em qualquer hipótese.

O item “**iii**” possui o seguinte teor:

iii. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, nos termos previstos em ato normativo; os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.

O Ministério Público de Contas propôs acrescentar ao texto a necessidade de que as atribuições estejam descritas em lei.

Embora, na minha visão, tal acréscimo tenha uma conotação mais de preciosismo, por não vislumbrar qualquer objeção, acato a proposta ministerial para que o enunciado **iii** passe a ter o seguinte teor:

iii. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, conforme atribuições previstas na lei em sentido formal que institui os respectivos cargos ou funções de confiança; os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.

De igual forma, penso que a adequação do enunciado **iv** também gira em torno de um perfeccionismo técnico:

Enunciado atual:

iv. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Entretanto, por não vislumbrar qualquer óbice, acato a proposta ministerial para que o enunciado **iv** passe a ter o seguinte teor:

iv. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, cabendo a lei em sentido formal a indicação dos requisitos de investidura no cargo ou função comissionada.

Por fim, o enunciado **v** dispõe:

v. É vedada a criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas, exceto quando o exercício dessa atividade exigir vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado.

O item 'a', da Tese 1010 assenta que:

a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

Ao excepcionar a criação de cargos para o exercício das atividades técnicas-operacionais ou burocráticas à época, este Tribunal pautou-se em doutrina que defende tal tese conforme demonstrado no Acórdão 3595/17 – TP.

Todavia, tendo em vista que a decisão superveniente do Supremo Tribunal Federal não abarcou tal exceção e, considerando que na decisão foi reconhecida repercussão geral, compete-nos trilhar no mesmo sentido e excluir a exceção do texto.

Logo, o enunciado **v** passa a ter o seguinte conteúdo:

v. É vedada a criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas.

Considerando que os demais enunciados não foram afetados pela Tese 1010, propõe-se a manutenção deles.

Após incluído em pauta, na Sessão Ordinária nº 29 realizada em 15/09/2021, o Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares solicitou vista do feito e apresentou proposta de voto parcialmente divergente a fim de que conste para todos os enunciados a modulação de efeitos sugerindo um período de 12 (dozes) meses para adaptação dos jurisdicionados e, ainda, para que o texto do item V passe a constar que fica vedada a criação de cargos em comissão, com **fins exclusivos**, para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas.

Ao analisar a proposta de voto divergente reputo oportunas as ponderações apresentadas pelo Ilustre Conselheiro e acato-as *in totum*.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

3. DO VOTO

Diante do exposto, voto nos seguintes termos:

3.1. aprovar a revisão do Prejulgado 25, em razão dos fundamentos expostos, encerrando-o com a readequação dos enunciados nos termos propostos pelo Ministério Público de Contas da seguinte forma:

i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso.

ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, dos requisitos de investidura e das respectivas atribuições, que demandam lei em sentido formal em qualquer hipótese.

iii. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, conforme atribuições previstas na lei em sentido formal que institui os respectivos cargos ou funções de confiança; os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.

iv. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, cabendo à lei em sentido formal a indicação dos requisitos de investidura no cargo ou função comissionada.

v. É vedada a criação de cargos em comissão exclusivamente para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas.

3.2. Modular os efeitos dos itens i a v em 12 (doze) meses;

3.3. determinar, após o trânsito em julgado da decisão, as seguintes medidas:

a) revisão, atualização e republicação do Prejulgado 25 em ordem sequencial, publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e inserção na intranet e internet;

b) o encerramento do Processo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

VISTOS, relatados e discutidos, ACORDAM

OS MEMBROS DO TRIBUNAL PLENO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, nos termos do voto do Relator, Conselheiro FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES, por unanimidade:

I. aprovar a revisão do Prejulgado 25, em razão dos fundamentos expostos, encerrando-o com a readequação dos enunciados nos termos propostos pelo Ministério Público de Contas da seguinte forma:

1. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso.
2. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, dos requisitos de investidura e das respectivas atribuições, que demandam lei em sentido formal em qualquer hipótese.
3. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, conforme atribuições previstas na lei em sentido formal que institui os respectivos cargos ou funções de confiança; os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.
4. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, cabendo à lei em sentido formal a indicação dos requisitos de investidura no cargo ou função comissionada.
5. É vedada a criação de cargos em comissão exclusivamente para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas.

II. Modular os efeitos dos itens i a v em 12 (doze) meses;

III. determinar, após o trânsito em julgado da decisão, as seguintes medidas:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

a) revisão, atualização e republicação do Prejulgado 25 em ordem sequencial, publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e inserção na intranet e internet;

b) o encerramento do Processo.

Votaram, nos termos acima, os Conselheiros FABIO DE SOUZA CAMARGO, NESTOR BAPTISTA, ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES, JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL e IVENS ZSCHOERPER LINHARES e o Auditor TIAGO ALVAREZ PEDROSO

Presente a Procuradora Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, VALERIA BORBA.

Tribunal Pleno, 24 de novembro de 2021 – Sessão por Videoconferência nº 38.

FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES
Conselheiro Relator

FABIO DE SOUZA CAMARGO
Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO N.º: 807580/14
ASSUNTO: CONSULTA
ENTIDADE: MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA DO SUL
INTERESSADO: PEDRO SERGIO MILESKI
RELATOR: CONSELHEIRO ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO

ACÓRDÃO N.º 6112/15 - Tribunal Pleno

Ementa: Consulta. Redução da jornada de trabalho. Redução proporcional da remuneração. Modificações exclusivamente a determinados cargos e carreiras. Majoração remuneratória. Possibilidade. Autonomia da municipalidade. Capacidade de autoadministração e de normatização própria. Primazia do interesse local. Lei n.º 8.662/93. Desobrigação de sujeição da lei municipal à legislação federal que não possui natureza jurídica de lei nacional. Discrecionalidade.

I – RELATÓRIO

Trata-se de consulta apresentada por Pedro Sergio Mileski, prefeito do Município de Marilândia do Sul, que indaga nos seguintes termos:

Quesito 01. O município pode, dentro do plano de cargos e carreira dos serviços públicos municipais, proceder à redução da jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) para 30h (trinta horas) semanais?

Quesito 02. A redução exposta pelo quesito anterior poderá ser realizada sem a proporcional redução da remuneração recebida pelos servidores ocupantes dos cargos, ou deve, obrigatoriamente, sofrer redução proporcional?

Quesito 03. A redução exposta pelo quesito 01 poderá incidir exclusivamente sobre determinado cargo de carreira ou deverá, obrigatoriamente, incidir sobre todos os cargos de todas as carreiras?

Quesito 04. É possível conceder aumento remuneratório de cargo de carreira específico ou o referido aumento só pode ser concedido para todos os cargos de todas as carreiras como ocorre quando da concessão de reajuste anual?

Quesito 05. A Lei Federal n.º 8.662/93, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências, com redação dada pela Lei Federal n.º 12.137/10, é de aplicação obrigatória aos servidores públicos municipais estatutários? Sobre tudo com relação à carga horária semanal.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Quesito 06. Não sendo obrigatória a aplicabilidade exposta pelo quesito anterior, pode, o município, adequar sua legislação aos contornos da Lei Federal nº 8.662/93?

O parecer jurídico n.º 124/2014, formulado pelo Procurador do Município, foi no sentido afirmativo a todos os quesitos, salvo quanto ao quinto, sob o fundamento de que a municipalidade não está condicionada à Lei n.º 8.662/93.

Admitida a consulta (peça n.º 07), a **Diretoria de Jurisprudência e Biblioteca** informou a existência de precedentes sobre a matéria apresentada (peça n.º 08), quais sejam: Acórdãos n.º 794/06, 1111/08, 1208/08, 1219/08, 1721/10, 439/11, 865/14 e 4433/14, Despacho 2207/11 e Resoluções n.º 622/00, 2232/99, 1556/98, 2978/00, 6891/93 e 12869/97.

A **Diretoria de Controle de Atos de Pessoal**, por meio do Parecer n.º 16659 (peça n.º 12), responde as indagações do consulente, informando que (i) é admissível a redução da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas para 30 (trinta) horas, (ii) assim como da remuneração, desde que observada a irredutibilidade dos vencimentos aos servidores que tomaram posse antes da alteração do regime jurídico, (iii) podendo incidir sobre determinado cargo. (iv) Confirma a possibilidade de aumento remuneratório de cargo de carreira específica e esclarece que (v) não é obrigatória a aplicabilidade da Lei n.º 8.662/93, (vi) por se tratar de discricionariedade da municipalidade utilizá-la para a edição da legislação local.

Por sua vez, o **Ministério Público junto ao Tribunal de Contas**, mediante o Parecer n.º 813/15 (peça n.º 13), opinou no mesmo sentido que a Diretoria de Controle de Atos de Pessoal.

É o relatório.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

II – VOTO

Em análise aos requisitos de admissibilidade previstos no art. 38 da Lei Complementar Estadual n.º 113/2005, verifica-se que: (i) a autoridade consulente é legitimada para formular consultas; (ii) há quesitos objetivos, indicando precisamente as dúvidas; (iii) a observância do diploma regulamentar se insere na competência fiscalizatória do Tribunal de Contas; (iv) o parecer jurídico local aborda conclusivamente o tema; e (v) não há vinculação à caso concreto.

Limitam-se os questionamentos do consulente à possibilidade de modificações do regime jurídico dos servidores municipais, especificamente quanto à redução da jornada de trabalho e consequências remuneratória, bem como da aplicabilidade da Lei n.º 8.662/93¹.

Diante do disposto nos arts. 18, *caput*, 30, 34, VII, “c”, 61, § 1º, “a” e “c”, todos da Constituição Federal², os Municípios possuem autonomia e, por conseguinte, as capacidades, dentre outras, de autoadministração e normatização própria, cabendo ao chefe do Poder

¹ Dispões sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

² “Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.”

“Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

(...).”

“Art. 34. A União não intervirá nos Estados nem no Distrito Federal, exceto para:

(...)

VII - assegurar a observância dos seguintes princípios constitucionais:

(...)

c) autonomia municipal;

(...).”

“Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

(...)

II - disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;

(...)

c) servidores públicos da União e Territórios, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Executivo a iniciativa das leis inerentes ao regime jurídico dos servidores públicos da municipalidade, para atender aos interesse locais.

Segundo JOSÉ AFONSO DA SILVA:

O art. 30 da Constituição já discrimina as bases da competência dos Municípios, (...). Acrescente-se a isso sua competência exclusiva: (a) em matéria administrativa, para ordenar sua Administração, como melhor lhe parecer; (b) em matéria financeira, para organizar suas finanças, elaborar sua lei de diretrizes orçamentárias, sua lei orçamentária anual e sua lei do plano plurianual; (c) para instituir seus tributos nos termos dos arts. 145 e 156. (...) ³

Mais especificamente e complementando esse raciocínio, HELY LOPES MEIRELLES leciona que:

A criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas do Poder Executivo exige lei de iniciativa privativa do Presidente da República, dos Governadores dos Estados e do Distrito Federal e dos Prefeitos Municipais, conforme seja federal, estadual ou municipal a Administração interessada, abrangendo a Administração direta, autárquica e fundacional (CF, art. 48, X, crie o art. 61, fi 19., II, "d"). Com a EC 32(2001, ao Chefe do Executivo compete privativamente dispor sobre a "extinção de funções ou cargos quando vagos" (CF, art. 84, VI, "b"). Assim, não estando vago, a extinção depende de lei, também de sua iniciativa privativa.

(...)

A competência para organizar o serviço público é da entidade estatal a que pertence o respectivo serviço. (...) As normas estatutárias federais não se aplicam aos servidores estaduais ou municipais, nem as do Estado-membro se estendem aos servidores dos Municípios.

(...)"

³ SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros Editores, 2005, p. 643/644.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Cada entidade estatal é autônoma para organizar seus serviços e compor seu pessoal. Atendidos os princípios constitucionais e os preceitos das leis nacionais de caráter complementar, a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios instituirão seus regimes jurídicos, segundo suas conveniências administrativas e as forças de seus erários (CF, arts. 39 e 169).

(...)

A legislação federal, fora os casos expressamente previstos no texto constitucional, só atinge os servidores estaduais – do Distrito Federal e municipais – quando tem natureza jurídica de lei nacional. (...).

(...)

(...) A competência do Município para organizar seu funcionalismo é consectário da autonomia administrativa de que dispõe (CF, art. 30, I). Assim, a exemplo dos Estados, atendidas as normas constitucionais aplicáveis ao servidor público, os preceitos das leis de caráter nacional e de sua Lei Orgânica, pode o Município elaborar o regime jurídico de seus servidores, segundo as conveniências locais. Nesse campo é inadmissível a extensão das normas estatutárias federais ou estaduais aos servidores municipais. Só será possível a aplicação do estatuto da União ou do Estado-membro se a lei municipal assim o determinar expressamente. Nem mesmo a Constituição Estadual poderá estabelecer direitos, encargos ou vantagens para o servidor municipal, porque isto atenta contra a autonomia local. Desde que o Município é livre para aplicar suas rendas e organizar seus serviços (CF, art. 30, e V), nenhuma interferência pode ter o Estado-membro nesse campo da privativa competência local.

Só o Município poderá estabelecer o regime de trabalho e de pagamento de seus servidores, tendo em vista as peculiaridades locais e as possibilidades de seu orçamento. Nenhuma vantagem ou encargo do funcionalismo federal ou estadual se estende automaticamente aos servidores municipais, porque isto importaria hierarquização do Município à União e ao Estado-membro." As Constituições Estaduais e leis ordinárias que estabelecem essa extensão de vantagens do servidor público estadual



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ao municipal tiveram as respectivas disposições invalidadas, por inconstitucionais.⁴ (destacamos)

Logo, possui o Município o poder/dever para legislar sobre a matéria, podendo, assim, reduzir (ou majorar) a jornada de trabalho dos seus servidores, modificando, se assim atender ao interesse público, a remuneração deles, observando, contudo, a irredutibilidade dos vencimentos daqueles já empossados, em razão do disposto no art. 37, XV, da Constituição Federal⁵, assim como as demais garantias constitucionais⁶.

Em outras palavras, depreende-se que **é possível** que a Administração Municipal reduza a jornada de trabalho de seus servidores, alterando ou não a remuneração deles, desde que respeitados os princípios e regras constitucionais inerentes à matéria.

Ademais, a respectiva alteração (aumento ou diminuição da jornada de trabalho e/ou da remuneração) **pode ser direcionada à apenas determinadas carreiras/cargos**, tendo como limitação o princípio da isonomia, observadas as atividades desempenhadas em cada cargo/carreira, não guardando correlação com a concessão do reajuste anual, eis que essa última visa tão somente a adequação da remuneração à inflação, mantendo-se o valor real desta.

Outrossim, com fundamento na autonomia legislativa e na autoadministração trabalhadas acima, a municipalidade **não está adstrita**

⁴ MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores, 2010, p. 447 e 453/454.

⁵ “Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

(...)”

⁶ Art. 39, § 3º, da Constituição Federal.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

aos termos da Lei n.º 8.662/1993, posto que as disposições referentes à carga horária nela previstas não possuem natureza jurídica de lei nacional.

Sobre o tema, oportuno colacionar a jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná:

DIREITO ADMINISTRATIVO. APELAÇÃO CÍVEL. AÇÃO DE REVISÃO DE REENQUADRAMENTO. SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL OCUPANTE DO CARGO DE ASSISTENTE FAZENDÁRIO NO MUNICÍPIO DE CAMPO LARGO. (...) CORREÇÃO DE DISTORÇÕES ENTRE AS CARREIRAS QUE SE MOSTRA LEGÍTIMA. OFENSA AO PRINCÍPIO DA ISONOMIA INOCORRENTE. AUTONOMIA DO MUNICÍPIO PARA LEGISLAR SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES. RECURSO DESPROVIDO.

(TJPR - 4ª C.Cível - AC - 1356787-8 - Campo Largo - Rel.: Abraham Lincoln Calixto - Unânime - - J. 04.08.2015)

APELAÇÃO CÍVEL - AÇÃO DECLARATÓRIA DE APLICAÇÃO DE LEI FEDERAL EM DETRIMENTO DE LEI MUNICIPAL - SERVIDOR PÚBLICO - TÉCNICO EM RADIOLOGIA - PRETENSÃO DE APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL N.º 7394/85, QUE REGULA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA - INAPLICABILIDADE - ARTIGO 18, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - AUTONOMIA DO MUNICÍPIO PARA ELABORAR O REGIME JURÍDICO DE SEUS SERVIDORES - PRECEDENTES JURISPRUDENCIAIS. RECURSO CONHECIDO E DESPROVIDO.

(TJPR - 4ª C.Cível - AC - 1258523-0 - Marechal Cândido Rondon - Rel.: Lélia Samardã Giacomet - Unânime - - J. 24.02.2015)

AÇÃO COMINATÓRIA DE OBRIGAÇÃO DE FAZER.SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS. ASSISTENTE SOCIAL. REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO PARA 30 HORAS SEMANAIS. APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL 12.317/2010. IMPOSSIBILIDADE. AUTONOMIA DO MUNICÍPIO PARA INSTITUIR O REGIME JURÍDICO.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

O Município possui autonomia para instituir o regime jurídico para os seus servidores e determinar a jornada de trabalho em 40 horas semanais, conforme interpretação do artigo 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988.

APELAÇÃO NÃO PROVIDA.

(TJPR - 5ª C.Cível - AC - 1028964-8 - Foz do Iguaçu - Rel.: Nilson Mizuta - Unânime - - J. 09.07.2013)

Sob outra perspectiva, porém, pelas mesmas razões, **nada impede** que a referida legislação, no que diz respeito à carga horária semanal, **seja utilizada como parâmetro** para a legislação municipal, caso represente o interesse local.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, VOTO nos seguintes termos:

I – Pelo conhecimento da Consulta formulada por Pedro Sergio Mileski, prefeito do Município de Marilândia do Sul, e, no mérito, pela resposta dos questionamentos, no sentido de que (i) é possível a redução da jornada de trabalho pelo Município de seus servidores; (ii) é admissível a consequente redução proporcional da remuneração, desde que observada a irredutibilidade dos vencimento daqueles já empossados; (iii) pode referida redução, (iv) assim como eventual majoração, ser direcionada à determinados cargos e/ou carreiras, observado o princípio da isonomia, diante das atividades desempenhadas em cada cargo/carreira; (v) a municipalidade não está vinculada à Lei Federal n.º 8.662/93 no que diz respeito à carga horária, por não possuir caráter de lei nacional; (vi) podendo, contudo, ser utilizada como parâmetro para a legislação municipal.

II – Pela determinação após o trânsito em julgado da decisão, das seguintes medidas:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

- a) encaminhamento à Diretoria de Jurisprudência e Biblioteca, para os registros pertinentes, no âmbito de sua competência definida no Regimento Interno;
- b) o encerramento do Processo.

VISTOS, relatados e discutidos,

ACORDAM

OS MEMBROS DO TRIBUNAL PLENO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, nos termos do voto do Relator, Conselheiro ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, por unanimidade, em:

I – Conhecer da presente Consulta formulada por Pedro Sergio Mileski, prefeito do Município de Marilândia do Sul, para, no mérito, responder os questionamentos, no sentido de que (i) é possível a redução da jornada de trabalho pelo Município de seus servidores; (ii) é admissível a consequente redução proporcional da remuneração, desde que observada a irredutibilidade dos vencimentos daqueles já empossados; (iii) pode referida redução, (iv) assim como eventual majoração, ser direcionada a determinados cargos e/ou carreiras, observado o princípio da isonomia, diante das atividades desempenhadas em cada cargo/carreira; (v) a municipalidade não está vinculada à Lei Federal n.º 8.662/93 no que diz respeito à carga horária, por não possuir caráter de lei nacional; (vi) podendo, contudo, ser utilizada como parâmetro para a legislação municipal.

II – Determinar, após o trânsito em julgado da decisão, as seguintes medidas:

- a) encaminhamento à Diretoria de Jurisprudência e Biblioteca, para os registros pertinentes, no âmbito de sua competência definida no Regimento Interno;
- b) o encerramento do Processo.

Votaram, nos termos acima, os Conselheiros NESTOR BAPTISTA, ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL, FABIO DE SOUZA CAMARGO e IVENS ZSCHOERPER LINHARES.

Presente o Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas ELIZEU DE MORAES CORREA.

Sala das Sessões, 10 de dezembro de 2015 – Sessão n.º 45.

ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO
Conselheiro Relator

IVAN LELIS BONILHA
Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO Nº: 562861/19
ASSUNTO: CONSULTA
ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
INTERESSADO: CLAUDIONOR GONÇALVES CARRASCO
ADVOGADO /
PROCURADOR: JULIO CESAR BOTELHO
RELATOR: AUDITOR TIAGO ALVAREZ PEDROSO

ACÓRDÃO Nº 3606/20 - Tribunal Pleno

Consulta. Câmara Municipal de Prado Ferreira. Resposta. 1. É possível a criação de gratificações para compensar servidores efetivos pelo desempenho de atividades em regime de dedicação em tempo integral e pelo exercício de chefia de grupos de trabalho na forma de percentual sobre os vencimentos do servidor, porém é necessário que lei em sentido formal estabeleça critérios objetivos para a definição do percentual a ser concedido a cada servidor ou empregado público, sendo vedado o pagamento dessas gratificações a ocupantes de cargos em comissão. 2. A lei que cria o cargo em comissão deve necessariamente estabelecer requisitos para posse, que devem ser de escolaridade mínima compatível com suas atribuições e/ou de experiência profissional comprovada na área de atuação, verificada mediante critérios definidos objetivamente em lei, sendo vedada a admissão de critérios subjetivos, tais como “notório saber”, “ampla experiência” ou assemelhados.

RELATÓRIO

Trata-se de consulta formulada pelo Presidente da Câmara Municipal de Prado Ferreira (peça 3), Claudionor Gonçalves Carrasco, na qual traz questionamentos sobre a possibilidade da criação de gratificações para compensar servidores efetivos pelo desempenho de atividades em regime de dedicação em tempo integral e, também, pelo exercício de chefia de grupos de trabalho, nos termos da redação dada pelo art. 24 do Projeto de Lei Complementar nº 13/2019. Na



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

mesma oportunidade, indaga sobre a possibilidade da criação de cargos comissionados sem requisitos mínimos de escolaridade, a despeito do que prevê o citado projeto de lei.

Acompanhou a inicial o substitutivo nº 02, apresentado pelo Prefeito, do Projeto de Lei Complementar nº 13/2019 (peça 4) e o Parecer Jurídico Complementar da Câmara Municipal de Prado Ferreira, que analisou a viabilidade da proposição apresentada e outro substitutivo nº 03, subscrito por vereadores.

Verifiquei no Despacho nº 188/19 – GATAP (peça 7) que o parecer jurídico acostado não tratava especificamente da consulta apresentada e determinei a intimação da entidade para apresentação de novo opinativo.

Regularmente intimada (peças 8/10), a entidade juntou novo parecer (peça 12).

Ato contínuo, recebi a consulta e encaminhei o feito à Escola de Gestão Pública para informação nos termos do § 2º do artigo 313 do Regimento Interno (Despacho nº 227/19 – GATAP, peça 13).

Por meio da Informação nº 120/19 – SJB (peça 15) a Supervisão de Jurisprudência e Biblioteca comunicou que encontrou algumas decisões desta Corte sobre o tema, relacionando-as em sua manifestação.

Retornando os autos ao gabinete, determinei o regular prosseguimento (Despacho nº 252/19 – GATAP, peça 16). Seguiu-se então a manifestação da Coordenadoria de Gestão Municipal (Parecer nº 2464/19 – CGM, peça 18), que solicitou a manifestação da Coordenadoria Geral de Fiscalização nos termos do art. 252-C do Regimento Interno¹.

Por meio do Despacho nº 1469/19-CGF (peça 19), a CGF atestou a ausência de impactos imediatos em sistemas ou em fiscalizações realizadas pelas coordenadorias decorrentes da decisão que viesse a ser adotada nestes autos.

Voltando o procedimento para a instrução da área técnica, opinou-se no Parecer nº 534/19 – CGM (peça 20) por nova intimação da entidade para



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

complementação do parecer jurídico apresentado. A sugestão foi acolhida no Despacho nº 85/20 – GATAP (peça 21).

Na peça 25, juntou-se a derradeira manifestação jurídica da entidade, em que se consignou sugestão de o projeto de lei prever critérios objetivos para fixar a variação de percentuais que podem ser pagos pelo exercício de emprego em dedicação em tempo integral ou exercício de chefia de grupos de trabalho, ressaltando que é imprescindível o preenchimento de requisitos mínimos de escolaridade, a serem estabelecidos em lei, para a admissão de servidor efetivo ou para exercer cargo em comissão.

Na sequência, a instrução conclusiva da área técnica, no Parecer nº 946/20 – CGM (peça 26), concluiu pela resposta nos seguintes termos:

1. A instituição de gratificação está intimamente ligada à remuneração de funções além do feixe de funções ordinários do cargo do servidor ou emprego público. É possível a instituição de gratificação para remunerar regime de dedicação em tempo integral, caso referida dedicação não seja da característica própria do cargo ou emprego público ocupado. Ainda, a redação do art. 24 do Projeto de Lei Complementar nº 13/2019, em si, não carrega qualquer inconstitucionalidade, desde que a fixação dos percentuais que menciona sejam estabelecidos por ato normativo, legal ou infralegal em sentido estrito, obedecendo critérios igualmente objetivos, anterior à concessão de tais gratificações, excluindo-se a possibilidade de arbitramento do percentual pela autoridade da vez;
2. Considerando que os cargos em comissão são exclusivos para as funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos da Constituição Federal e do Prejulgado nº 25, a ausência de exigência de escolaridade mínima para os mesmos só seria constitucional se os cargos de todos os subordinados igualmente não exigissem escolaridade mínima. Quanto ao cargo em comissão de assessor, além da necessidade de especial vínculo de confiança, fere o princípio da eficiência administrativa a ausência de exigência de conhecimento específico – ainda que tradicional – ou escolaridade mínima, sem o que não é razoável supor a necessidade mesma de assessoria, notadamente na forma comissionada.
(Parecer nº 946/20 – CGM, peça 26, fls. 4/5)

O Ministério Público de Contas, por intermédio do Parecer nº 155/20 – PGC (peça 27), corroborou a conclusão da unidade técnica e opinou pela resposta nos termos propostos pela CGM.

É o relatório.

¹ Art. 252-C. Os processos de consulta, prejulgado, incidente de inconstitucionalidade e uniformização de jurisprudência deverão ser encaminhados à Coordenadoria-Geral de Fiscalização pelas unidades técnicas, previamente à elaboração da



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FUNDAMENTAÇÃO

Inicialmente, reitero o conhecimento da presente consulta, diante do preenchimento dos requisitos legais.

Destaco que a resposta a ser oferecida na consulta não adentrará nos aspectos específicos do Projeto de Lei Complementar nº 13/2019, que tramitava na Câmara Municipal de Prado Ferreira e foi mencionado no questionamento.

É evidente que não compete a esta Corte de Contas analisar previamente a constitucionalidade de projetos de lei. Entretanto, nada impede que eventuais dúvidas sobre questões jurídicas relacionadas a projetos de lei em trâmite sejam suscitadas perante o Tribunal em sede de consulta, cabendo, nesses casos, que a resposta seja oferecida em tese e se limite a aspectos gerais.

Desse modo, delimito a resposta a ser oferecida especificamente quanto a: i) possibilidade da criação mediante lei de gratificações para compensar servidores efetivos pelo desempenho de atividades em regime de dedicação em tempo integral e pelo exercício de chefia de grupos de trabalho, na forma de percentual sobre os vencimentos do servidor, a ser definido por ato infralegal; ii) possibilidade da criação de cargos comissionados sem requisitos mínimos de escolaridade.

Quanto ao primeiro questionamento, concordo parcialmente com os pareceres da CGM e do Ministério Público.

Com efeito, não há qualquer vedação para a criação de gratificações de regime de dedicação em tempo integral e pelo exercício de chefia de grupos de trabalho.

Todavia, considero que, ao contrário do que restou consignado na resposta proposta pela CGM, a fixação do percentual sobre os vencimentos que será utilizado para calcular o valor da gratificação não pode ser estipulado por ato infralegal.

instrução, para informar eventuais impactos decorrentes da decisão na área de fiscalização.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

O inciso X do art. 37 da Constituição Federal estabelece que “a *remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso...*”.

Doutrinariamente, remuneração é a soma de todas as parcelas pecuniárias percebidas pelo servidor público em retribuição do trabalho. Segundo Odete Medauar², “Os vocábulos ‘vencimentos’ ou ‘remuneração’ designam o conjunto formado pelo vencimento (referência) do cargo ou função mais outras importâncias percebidas, denominadas vantagens pecuniárias”.

Nessa mesma linha, Fernanda Marinela³ defende que:

Um grande desafio desse ordenamento que já sofreu várias modificações é definir o conceito de cada terminologia citada em seu texto porque a Constituição ora fala em remuneração, ora em vencimentos, gerando dúvidas quanto à sua aplicação exata. Para a lei infraconstitucional e para a doutrina majoritária, trata-se de sinônimos, apesar de reconhecer que **a palavra remuneração também pode ser utilizada como gênero, referindo a todo e qualquer salário pago a um trabalhador.**

Logo, as gratificações também fazem parte da remuneração, razão pela qual devem igualmente ser fixadas em lei. Somente a lei em sentido estrito pode instituir e estabelecer os critérios, que precisam ser objetivos, tanto para a concessão das gratificações, quanto para a fixação do seu valor ou percentual.

Nesse sentido, destaco o teor da ementa da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento da ADI 3369:

EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO: REMUNERAÇÃO: RESERVA DE LEI. CF, ART. 37, X; ART. 51, IV, ART. 52, XIII. ATO CONJUNTO Nº 01, DE 05.11.2004, DAS MESAS DO SENADO FEDERAL E DA CÂMARA DOS DEPUTADOS. I. - Em tema de remuneração dos servidores públicos, estabelece a Constituição o princípio da reserva de lei. **É dizer, em tema de remuneração dos servidores públicos, nada será feito senão mediante lei, lei específica.** CF, art. 37, X, art. 51, IV, art. 52, XIII. II. - Inconstitucionalidade formal do Ato Conjunto nº 01, de 05.11.2004, das Mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados. III. - Cautelar deferida.

² MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo moderno. 21. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2018.

³ MARINELA, Fernanda. Direito administrativo. 12. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Na mesma linha foi a decisão do STF na ADI 2075, assim ementada:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – REMUNERAÇÃO, SUBSÍDIOS, PENSÕES E PROVENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, ATIVOS E INATIVOS, DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FIXAÇÃO DE TETO REMUNERATÓRIO MEDIANTE ATO DO PODER EXECUTIVO LOCAL (DECRETO ESTADUAL Nº 25.168/99) - INADMISSIBILIDADE - POSTULADO CONSTITUCIONAL DA RESERVA DE LEI EM SENTIDO FORMAL - ESTIPULAÇÃO DE TETO REMUNERATÓRIO QUE TAMBÉM IMPORTOU EM DECESSO PECUNIÁRIO - OFENSA À GARANTIA CONSTITUCIONAL DA IRREDUTIBILIDADE DO ESTIPÊNDIO FUNCIONAL (CF, ART. 37, XV) - MEDIDA CAUTELAR DEFERIDA. REMUNERAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS E POSTULADO DA RESERVA LEGAL. - **O tema concernente à disciplina jurídica da remuneração funcional submete-se ao postulado constitucional da reserva absoluta de lei, vedando-se, em consequência, a intervenção de outros atos estatais revestidos de menor positividade jurídica, emanados de fontes normativas que se revelem estranhas, quanto à sua origem institucional, ao âmbito de atuação do Poder Legislativo**, notadamente quando se tratar de imposições restritivas ou de fixação de limitações quantitativas ao estipêndio devido aos agentes públicos em geral. - O princípio constitucional da reserva de lei formal traduz limitação ao exercício das atividades administrativas e jurisdicionais do Estado. **A reserva de lei - analisada sob tal perspectiva - constitui postulado revestido de função excludente, de caráter negativo, pois veda, nas matérias a ela sujeitas, quaisquer intervenções normativas, a título primário, de órgãos estatais não-legislativos.** Essa cláusula constitucional, por sua vez, projeta-se em uma dimensão positiva, eis que a sua incidência reforça o princípio, que, fundado na autoridade da Constituição, impõe, à administração e à jurisdição, a necessária submissão aos comandos estatais emanados, exclusivamente, do legislador. Não cabe, ao Poder Executivo, em tema regido pelo postulado da reserva de lei, atuar na anômala (e inconstitucional) condição de legislador, para, em assim agindo, proceder à imposição de seus próprios critérios, afastando, desse modo, os fatores que, no âmbito de nosso sistema constitucional, só podem ser legitimamente definidos pelo Parlamento. É que, se tal fosse possível, o Poder Executivo passaria a desempenhar atribuição que lhe é institucionalmente estranha (a de legislador), usurpando, desse modo, no contexto de um sistema de poderes essencialmente limitados, competência que não lhe pertence, com evidente transgressão ao princípio constitucional da separação de poderes [...]

Do mesmo modo, definiu o Prejulgado nº 25 desta Corte:

...
ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, **exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, que carece de lei em sentido formal em qualquer hipótese.**
...



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

A CGM, em seu parecer, concluiu que a fixação dos percentuais por ato normativo, legal ou infralegal em sentido estrito, obedecendo critérios objetivos e que fosse anterior à concessão das gratificações, excluiria a possibilidade de arbitramento do percentual pela “autoridade da vez”.

Com a devida vênia, considero que o estabelecimento de critérios para definição do valor de gratificação por meio de ato normativo infralegal não afasta a possibilidade de que tais valores sejam alterados ao alvedrio da autoridade responsável por emití-lo, justamente o que a unidade técnica acertadamente considera que deva ser evitado.

De nada adianta a existência de um ato infralegal que fixe critérios objetivos para a definição do valor das gratificações, se tal ato pode ser alterado a qualquer momento, de acordo com o desejo ou a conveniência da autoridade superior do órgão ou entidade.

A lei que cria a gratificação, mas permite que os critérios para a definição do seu valor possam ser definidos mediante ato infralegal, ofende os princípios da legalidade, da impessoalidade e da moralidade, além de afrontar disposição literal da Constituição Federal (art. 37, inciso X), sendo, portanto, inconstitucional.

Embora não tenha sido objeto da consulta, é importante destacar e consignar na resposta que, segundo a consolidada jurisprudência desta Corte, não é permitido o pagamento de gratificações a ocupantes de cargo em comissão, como restou expressamente consignado no Prejulgado nº 25, especificamente quanto à gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva, bem como no Acórdão 671/18, do Tribunal Pleno, que, em resposta à consulta, estabeleceu que *“Não é possível a acumulação da remuneração de cargo em comissão com gratificação por função de confiança ou com outras instituídas em razão de condições excepcionais de serviço.”*

Desse modo, a resposta à consulta deve ser no sentido de que é possível a criação de gratificações para compensar servidores efetivos pelo desempenho de atividades em regime de dedicação em tempo integral e pelo exercício de chefia de grupos de trabalho na forma de percentual sobre os vencimentos do servidor, mediante lei em sentido formal que estabeleça critérios



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

objetivos para a definição do percentual a ser concedido a cada servidor ou empregado público, sendo vedado o pagamento dessas gratificações a ocupantes de cargos em comissão.

Quanto à segunda questão, relativa à possibilidade de criação de cargos comissionados sem a indicação de requisitos mínimos de escolaridade, manifesto igualmente a minha concordância parcial com os pareceres precedentes.

Muito embora os cargos em comissão sejam de livre provimento, o que poderia levar a conclusão precipitada de que a nomeação poderia recair sobre qualquer pessoa, independentemente da exigência de qualquer requisito, deve-se considerar que as restritas atribuições dos cargos em comissão, expressamente limitadas a direção, chefia e assessoramento pelo inciso V do art. 37 da Constituição Federal, naturalmente exigem que os seus ocupantes comprovadamente detenham os conhecimentos e habilidades necessárias para o seu exercício.

Apesar de a Constituição Federal não ter previsto tal exigência, o estabelecimento de requisitos mínimos de escolaridade ou experiência para a posse em cargo comissionado é uma decorrência lógica dos princípios constitucionais da razoabilidade e da proporcionalidade, na medida em que aquele que não dispõe de experiência, conhecimento técnico ou educação formal presumidamente não tem condições de dirigir, chefiar ou assessorar.

A lei que cria cargo em comissão, mas não estabelece tais requisitos, afronta os princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, ao permitir que a escolha de seu ocupante recaia sobre qualquer pessoa, ao alvedrio da autoridade nomeante.

A minha única discordância dos pareceres precedentes diz respeito à conclusão de que a escolaridade do ocupante de cargo em comissão precisa necessariamente ser igual ou superior a de seus subordinados.

Ainda que tal conclusão seja bastante razoável, julgo que não há óbice para que se reconheça também a possibilidade de estabelecer como requisito para posse em cargo em comissão a experiência profissional, desde que devidamente comprovada mediante o cumprimento de requisitos objetivos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Neste ponto, é importante destacar que não se pode admitir que a lei estabeleça critérios de verificação subjetiva, tais como por exemplo “notório saber” ou simplesmente “experiência na área”. Os requisitos de acessos aos cargos devem necessariamente ser objetivamente estabelecidos e verificáveis, tais como atuação na área por determinado tempo, por exemplo.

Outra questão a ser considerada é que eventualmente o estabelecimento do critério proposto pela unidade técnica poderia gerar dificuldades no preenchimento de cargos comissionados em municípios menores, cuja população normalmente tem escolaridade média menor.

A esse respeito, destaco que, segundo dados do IBGE, 102 dos 399 municípios paranaenses têm menos de 5.000 habitantes.

Vale destacar que o preenchimento de cargo em comissão exige, além da capacidade profissional para o exercício de suas funções, a relação de confiança entre a autoridade nomeante e o seu ocupante, o que também ajuda a tornar mais difícil ainda o preenchimento de cargos comissionados em municípios menores.

Ademais, os cargos em comissão variam muito em sua complexidade, a depender das funções específicas do órgão, da sua área de atuação e demais peculiaridades locais.

Desse modo, cabe a lei estabelecer, a vista das características de cada cargo em comissão a ser criado, os critérios para acesso.

Pelo exposto, proponho que a resposta à questão formulada seja a de que a lei que cria o cargo em comissão deve necessariamente estabelecer requisitos para posse, que devem ser de escolaridade mínima compatível com suas atribuições e/ou de experiência profissional comprovada na área de atuação, verificada mediante critérios definidos objetivamente em lei, sendo vedada a admissão de critérios subjetivos, tais como “notório saber”, “ampla experiência” ou assemelhados.

VOTO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Pelo exposto, proponho voto pela resposta à presente Consulta nos seguintes termos:

1. É possível a criação de gratificações para compensar servidores efetivos pelo desempenho de atividades em regime de dedicação em tempo integral e pelo exercício de chefia de grupos de trabalho na forma de percentual sobre os vencimentos do servidor, porém é necessário que lei em sentido formal estabeleça critérios objetivos para a definição do percentual a ser concedido a cada servidor ou empregado público, sendo vedado o pagamento dessas gratificações a ocupantes de cargos em comissão;
2. A lei que cria o cargo em comissão deve necessariamente estabelecer requisitos para posse, que devem ser de escolaridade mínima compatível com suas atribuições e/ou de experiência profissional comprovada na área de atuação, verificada mediante critérios definidos objetivamente em lei, sendo vedada a admissão de critérios subjetivos, tais como “notório saber”, “ampla experiência” ou assemelhados.

VISTOS, relatados e discutidos,

ACORDAM

OS MEMBROS DO TRIBUNAL PLENO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, nos termos do voto do Relator, Auditor TIAGO ALVAREZ PEDROSO, por unanimidade, em:

Conhecer a presente Consulta, uma vez presentes os pressupostos de admissibilidade, para, no mérito, respondê-la nos seguintes termos:

- (i) É possível a criação de gratificações para compensar servidores efetivos pelo desempenho de atividades em regime de dedicação em tempo integral e pelo exercício de chefia de grupos de trabalho na forma de percentual sobre os vencimentos do servidor, porém é



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

necessário que lei em sentido formal estabeleça critérios objetivos para a definição do percentual a ser concedido a cada servidor ou empregado público, sendo vedado o pagamento dessas gratificações a ocupantes de cargos em comissão;

(ii) a lei que cria o cargo em comissão deve necessariamente estabelecer requisitos para posse, que devem ser de escolaridade mínima compatível com suas atribuições e/ou de experiência profissional comprovada na área de atuação, verificada mediante critérios definidos objetivamente em lei, sendo vedada a admissão de critérios subjetivos, tais como “notório saber”, “ampla experiência” ou assemelhados.

Votaram, nos termos acima, os Conselheiros **ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES, IVAN LELIS BONILHA, JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL e IVENS ZSCHOERPER LINHARES** e o Auditor **TIAGO ALVAREZ PEDROSO**.

Presente a Procuradora Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, **VALERIA BORBA**.

Plenário Virtual, 26 de novembro de 2020 – Sessão Ordinária Virtual nº 14.

TIAGO ALVAREZ PEDROSO
Relator

FABIO DE SOUZA CAMARGO
Vice-Presidente no exercício da Presidência



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ATA DA 2ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Aos vinte e três dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, às dezenove horas, reuniram-se os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Chopinzinho em reunião extraordinária para tratar de assuntos administrativos e institucionais. Estiveram presentes os membros da Mesa Diretora: Presidente Lúcia Posso, Vice-Presidente Loi Ceni, 1ª Secretária Rosani Checelski e o 2º Secretário Jorcélio Farias.

A Presidente Lúcia Posso declarou aberta a reunião, verificou o quórum regimental e apresentou a pauta do dia. Foi registrado que, na mesma data, em horários distintos, ocorreram reuniões formais com três profissionais previamente indicados para as vagas de assessorias da Câmara Municipal. As reuniões contaram com a participação do Vereador Edilson Francisco Posserra, e o convite foi formalizado a todos os demais vereadores da Câmara Municipal no dia 22 de janeiro de 2025, após a Sessão Plenária Extraordinária.

A Mesa Diretora apresentou e aprovou por unanimidade a minuta do Projeto de Lei que trata do Quadro de Pessoal e do Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho. A aprovação foi registrada nesta ata, que valida a minuta e será protocolada na data de 24 de janeiro de 2025. A minuta revoga as Resoluções nº 004/2019 e nº 009/2023, além da Lei nº 3777/2019, consolidando em uma única legislação a criação de cargos, a consolidação dos vencimentos de servidores efetivos e comissionados, gratificações por encargos especiais e outras disposições. O projeto atende ao Prejulgado 25 do Tribunal de Contas, que determina que tais matérias sejam regulamentadas exclusivamente por lei, conforme justificativas constantes na mensagem ao projeto. A Mesa Diretora, deliberou que os assessores serão contratados somente após a aprovação do referido projeto para haver o devido amparo legal.

Nada mais havendo a tratar, a Presidente Lúcia Posso encerrou a reunião e solicitou a lavratura da presente ata, que será assinada pelos membros da Mesa Diretora. Fica registrada a anexação da minuta do projeto de lei a esta ata para referência e consulta futura. A minuta do projeto de lei foi anexada a esta ata para referência e consulta futura.

Assinam digitalmente:

Presidente – Lúcia Posso

Vice-Presidente – Loi Ceni

1ª Secretária – Rosani Checelski

2º Secretário – Jorcélio Farias





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

PROJETO DE LEI Nº xx, DE xx DE JANEIRO DE xx

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

TÍTULO I

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica consolidado por esta LEI, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores do Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, destinada a organizar o Quadro de Pessoal e os Cargos Públicos de provimento efetivo em planos de carreira, conforme Anexos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando promover a eficiência e eficácia ao serviço público da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Constituem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

ANEXO III – TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

ANEXO IV – ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

ANEXO V – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTO

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO VII – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I

Do Quadro de Pessoal

Art. 2º. Para execução dos serviços administrativos, a Câmara Municipal de Chopinzinho contará com o Quadro de Pessoal abaixo especificado.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal será composto pelos Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

§1º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, conforme elencados no Anexo I e atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

§2º Os cargos de provimento em Comissão (CC), de dedicação integral, se destinam às atribuições de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observado o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e conforme o constante nos Anexos V e VI.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, com ingresso mediante aprovação em concurso público, são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura, na



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

forma disposta na Lei Complementar nº 068, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores do Município de Chopinzinho) e demais requisitos exigidos em legislação própria.

Capítulo II

Dos Grupos Ocupacionais Decorrentes dos Cargos Públicos

Art. 5º. Os Cargos Públicos serão divididos em 3 (três) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – ADMINISTRATIVO: abrange as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Médio completo.

III – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com formação em Ensino Fundamental completo.

Capítulo III

Da Estabilidade e Estágio Probatório

Art. 6º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual passará por avaliação anual, a qual tem por objeto avaliar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§1º A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, a ser aplicada na forma do Anexo VII, salvo se decorridos mais de três anos de exercício do cargo sem ter sido realizada a avaliação.

§2º O resultado da avaliação de desempenho, para fins de aquisição de estabilidade, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

§3º Para fazer jus à aquisição de estabilidade, o servidor deverá obter pontuação mínima de 7 (sete) pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§4º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, sendo realizada por meio de Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 7º. O servidor efetivo adquirirá estabilidade no cargo após a aprovação no estágio probatório, nos termos desta Lei e artigo 25 da Lei Complementar nº 068/2012.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Capítulo IV Dos Encargos Especiais

Art. 8º. A gratificação pelo exercício de encargos especiais, nos termos do art. 103, da Lei complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei complementar nº 136, de 19 de abril de 2022, será concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, observados os termos desta Lei.

Art. 9º. No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício de encargos especiais, que constitua atividade alheia às atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, conforme o constante no Anexo IV.

Art. 10. Poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício dos encargos especiais a seguir elencados, fazendo jus à gratificação compatível com a relevância, complexidade e responsabilidades das atribuições desempenhadas, conforme o constante no Anexo IV:

I – Assessoria ao Órgão da Procuradoria da Mulher e à Lei Geral de Proteção de Dados;

II – Agente de Contratação;

III – Gestor de Contratos;

IV – Participação no Conselho Deliberativo do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (PREVCHOPIM) e Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. Para o exercício dos encargos especiais, será exigido nível superior diante da relevância e complexidade das atividades a serem desempenhadas, sendo a adoção de percentual fixo o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas, conforme disposto no Anexo IV.

Art. 11. A nomeação para o exercício de encargos especiais, de livre nomeação e exoneração, será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria.

§1º O servidor efetivo, se designado para o desempenho de mais de um encargo especial, perceberá a gratificação correspondente a apenas um dos encargos, o que expresse maior valor, vedada a acumulação das remunerações.

§2º Os valores percebidos pelo exercício de encargos especiais não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária.

§3º É vedada a incorporação das gratificações previstas neste artigo ao vencimento do cargo efetivo, na forma que dispõe a Lei Complementar nº 068/2012.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

§4º A data de início do exercício dos encargos de que trata este artigo será fixada no ato de designação.

Art. 12. Para o desempenho dos encargos especiais, não será exigida a estabilidade que trata o artigo 37, §1º, da Lei Complementar nº 068/2012.

TÍTULO II Capítulo I Da Remuneração

Art. 13. Para efeito de remuneração dos cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

Art. 14. Aos cargos de provimento efetivo é aplicada a Tabela de Cargos e Vencimentos, composta pelo vencimento básico do cargo e mais 25 (vinte e cinco) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 6% (seis por cento) do valor de um nível para outro, referente à linha de promoção horizontal ou de progressão de vencimento, conforme Tabela de Cargos e Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§1º O servidor efetivo, nomeado para o desempenho de encargos especiais, fará jus ao recebimento de gratificação referente ao exercício do encargo, conforme artigo 8º e seguintes desta Lei.

§2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III, tendo o cargo de analista legislativo sofrido reajuste, que passa a vigorar na mesma data de início de vigência desta Lei, conforme previsto no mesmo Anexo.

Art. 15. A revisão geral anual dos servidores ocorrerá no mês de janeiro de cada ano.

TÍTULO III Capítulo I Do Plano de Carreira

Art. 16. O Plano de Carreira aplica-se a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Legislativo Municipal.

Art. 17. Para efeitos desta Lei, considera-se:

- CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;
- VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político,



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

– REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

– NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

– QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes;

– PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence;

Capítulo II Da Progressão

Art. 18. Ao servidor efetivo é assegurado o direito à progressão, conforme disposto no artigo 38 da Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores), observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho, tendo como base a data de admissão.

§1º Não serão contemplados com o avanço na progressão, os servidores que obtiverem na avaliação de desempenho:

I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;

II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;

III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular;

IV – Média geral inferior a 7 (sete) pontos.

§2º Não ocorrendo avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento, a qual será incorporada automaticamente aos seus vencimentos, tendo como base a data de admissão.

§3º Considera-se merecimento a demonstração por parte do servidor, do bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, eficiência no serviço, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

§4º O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido na próxima avaliação, que ocorrerá após transcorrido o prazo indicado no art. 16 desta Lei.

§5º Deverá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que o servidor, na avaliação de desempenho, por duas vezes consecutivas, não obtiver a nota

5

Assinado por 4 pessoas: ROSANI CHECELSKI, LOELI ANA NERVIS, JORCÉLIO FARIAS e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DA26-DC77-5CE2-C605> e informe o código DA26-DC77-5CE2-C605



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

suficiente para o avanço na progressão.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 20. O processo de avaliação de desempenho para fins de progressão será realizado por uma comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara, mediante portaria, a qual será constituída por vereadores e servidores estáveis e de reconhecida capacidade profissional.

§1º A presidência da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá ser exercida por servidor efetivo estável do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá se nortear pelo Manual de Aplicação, Anexo VII, respeitando sempre o nível de exigência que deve apresentar uma pessoa normal para o bom desempenho das tarefas características da função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

§3º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Capítulo III

Do Adicional por Conclusão de Curso

Art. 21. O servidor efetivo, para ter direito ao adicional por conclusão de curso de que trata o artigo 117, da Lei Complementar nº 068/2012, além de cumprir os requisitos disciplinados na referida lei, deverá protocolar junto ao sistema eletrônico utilizado por esta Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- I - Requerimento de adicional por conclusão de curso;
- II - Original ou cópia autenticada de certificado de conclusão de curso, podendo a cópia ser autenticada por servidor efetivo da Câmara Municipal, desde que devidamente acompanhada do respectivo documento original;
- III - Certidão expedida pelo Setor de Recursos Humanos, contendo os requisitos básicos para admissão do cargo ocupado e o nível em que o servidor está enquadrado.

§1º A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável por analisar e emitir parecer prévio acerca do requerimento e da documentação apresentada.

§2º Após o parecer, a Comissão encaminhará o processo administrativo para análise e parecer técnico pela Procuradoria Legislativa.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

§3º Após análise pela Procuradoria, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para deliberação.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Eventuais regulamentações necessárias à aplicação desta Lei serão realizadas mediante regulamento instituído por este Legislativo.

Art. 23. Aplica-se ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos de Chopinzinho) e, na omissão desta, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 24. Fica revogada a Resolução nº 004, de 14 de agosto de 2019, a Resolução nº 09, de 19 de dezembro de 2023, a Lei nº 3.777, de 26 de junho de 2019, e eventuais disposições em contrário.

Art. 25. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, xx de xxxxxx de xxxx.

MESA DIRETORA

Lídia Posso

Presidente

(assinado digitalmente)

Rosani Checelski

1ª Secretária

(assinado digitalmente)

Registre-se e Publique-se



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	142335	Analista Legislativo
01	20	261110	Assessor de Comunicação
01	20	252210	Contador
01	20	241020	Procurador Legislativo
01	40	111220	Secretário Geral

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	411005	Técnico Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	514210	Auxiliar de Serviços Gerais



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ANALISTA LEGISLATIVO

Formação: Curso superior completo.

Descrição sumária: Responsável pelas licitações e contratos e auxílio técnico aos trabalhos legislativos

Atribuições:

- organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras;
- cadastrar fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- efetuar pesquisa de preços para instruir processos licitatórios;
- elaborar minutas de instrumentos convocatórios de licitações;
- descrever os itens para as compras, solicitados pelos departamentos;
- instruir processos licitatórios;
- verificar e acompanhar os registros de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela gestão administrativa;
- elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas e Portal de Transparência;
- manter guardados, para consultas, os processos de licitações e compras para cotejo com o montante das despesas registradas;
- relacionar e enumerar os processos administrativos de contratações no sistema vigente;
- auxiliar no relatório de contratações previstas para o exercício financeiro;
- auxiliar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara;
- auxiliar ou realizar levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;
- elaborar relatório anual com a relação de processos e contratos firmados no decorrer do ano;
- elaborar relatório de bens e quantidades contratadas no decorrer do ano;
- prestar assessoramento em assuntos específicos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, inclusive pesquisas, estudos, auxílio à elaboração de normas, requerimentos, pareceres, informações e demais matérias;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- assessorar as comissões com funções legislativas e fiscalizadoras ou de estudos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, incluindo instrução de matérias, análise de documentos e legislações aplicáveis;
- dirigir veículos oficiais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas;

CONTADOR

Formação: Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC.

Descrição sumária: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e o controle das situações patrimonial e financeira da Câmara, realizar auditoria interna, prestar consultoria, assessoramento e informações.

Atribuições:

- examinar e instruir processos relativos a:
 - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
 - contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
 - ordens de pagamento;
 - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
 - requisição de adiantamentos.
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- lançar nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;
- manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- conferir e instruir as relações “Restos a Pagar”, em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
- emitir e assinar notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

abertura de créditos adicionais;

- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, acompanhada do respectivo extrato de contas bancária;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária;
- dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
- ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;
- movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- manter em dia a escrituração do caixa;
- fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;
- apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.
- confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens;
- instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal
- SIM-AP Sistema de Informações Municipais;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Formação: Graduação em Direito, registro na OAB.

Descrição sumária: Desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo, responsável direta ou indiretamente pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

Atribuições:

- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- assessorar, manifestando por meio de parecer escrito, quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;
- elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares;
- fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;
- analisar e dar parecer nos processos licitatórios;
- analisar e dar parecer nos processos administrativos referentes a recursos humanos;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- analisar e dar parecer nos processos, referente ao Tribunal de Contas;
- dirigir veículos oficiais;
- exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Formação: Graduação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e registro no órgão de classe.

Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes;
- acompanhar e gravar as sessões da Câmara;
- acompanhar a presidência e os vereadores nas audiências públicas;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete dos Vereadores;
- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
- divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail, para os profissionais da imprensa;
- atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
- supervisionar e elaborar Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara;
- selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
- realizar cobertura jornalística de eventos realizados pela Câmara;
- analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal;
- coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Câmara;
- executar serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos municipais;
- responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO GERAL

Formação: Graduação em Administração e registro no CRA.

Descrição sumária: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle das atividades administrativas da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamentos organizacionais; promover estudos de racionalização e eficiência administrativa; monitorar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa quando necessário; exercer as atribuições de responsável pelo



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

setor de Recursos Humanos, abrangendo o planejamento, organização, supervisão e execução das atividades relacionadas, em articulação com os demais setores da Câmara; desempenhar atribuições correlatas ao Administrador da Câmara.

Atribuições:

- planejar, coordenar, organizar, supervisionar, fiscalizar, liderar e assegurar a adequada condução das atividades administrativas da Câmara Municipal, dentro dos parâmetros legais;
- organizar eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara;
- orientar a utilização e organização de sistemas eletrônicos para o armazenamento e gestão de dados;
- formalizar ou determinar a formalização dos atos oficiais a serem assinados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora, sua numeração e publicação;
- providenciar a publicação de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- supervisionar as informações sobre o andamento e despacho de processos ou projetos de lei;
- promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões para a entrega de pareceres;
- garantir o cumprimento de prazos administrativos e legislativos, acompanhando os processos e alinhando-os às exigências legais e regimentais;
- organizar e controlar o processo de inscrição dos vereadores para o uso da palavra no Expediente, bem como gerenciar o cadastro e acompanhamento das inscrições de representantes da sociedade civil interessados em participar da Tribuna do Povo;
- auxiliar o Presidente na definição da Ordem do Dia das Sessões Legislativas, organizando as pautas e verificando sua conformidade formal com o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;
- autorizar a incineração periódica de papéis administrativos, livros e documentos, conforme as normas vigentes;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- manter o setor de almoxarifado organizado e providenciar a guarda e controle de materiais;
- solicitar a aquisição de materiais de expediente, móveis, utensílios e outros artigos necessários ao funcionamento do Legislativo;
- efetuar compras por adiantamento ou pronto pagamento, mediante autorização prévia, e providenciar a elaboração e organização da documentação correspondente;
- receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, após o devido protocolo, e encaminhá-las ao Departamento Contábil acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material, elaborados pelo Fiscal ou Gestor dos Contratos;
- determinar providências para apuração de desvios ou falta de materiais;
- abrir concursos públicos para provimento de cargos, mediante autorização do Presidente, e expedir instruções especiais;
- manter atualizados os arquivos digitais relacionados à vida funcional de cada servidor e aos



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

registros oficiais de cada vereador no sistema eletrônico;

- gerenciar os processos de Recursos Humanos, incluindo a abertura, acompanhamento e finalização de trâmites relacionados aos direitos e deveres dos servidores, avaliações de desempenho e demais procedimentos administrativos;
- receber, analisar e processar solicitações de férias dos servidores, elaborando as portarias necessárias e assegurando que estejam em conformidade com a escala aprovadas pelo Presidente;
- controlar, analisar e emitir relatórios relacionados ao registro de ponto eletrônico dos servidores, incluindo o tratamento de justificativas para abonos, atestados, férias e demais ausências previstas em normas aplicáveis;
- analisar as atas das reuniões de comissões, sessões ordinárias e extraordinárias para verificar as faltas dos vereadores, encaminhando os registros ao Presidente para autorização e posterior envio ao setor de Contabilidade para inclusão na folha de pagamento;
- analisar e encaminhar informações relacionadas a faltas, atrasos ou outras ausências de servidores ao Presidente para autorização e envio ao Departamento Contábil;
- emitir e enviar os comprovantes de pagamento aos vereadores e servidores;
- enviar os demais dados necessários ao Departamento Contábil para inclusão na folha de pagamento;
- emitir documentos de margem consignável para servidores e vereadores, conforme solicitação;
- elaborar, supervisionar e revisar os atos relacionados à gestão de pessoal, incluindo aqueles preparados por outros servidores;
- dirigir veículos oficiais;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Formação: Ensino Médio.

Descrição sumária: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos do Poder Legislativo, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Atribuições:

- preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

controlar sua tramitação;

- redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- publicar atos oficiais do Legislativo;
- redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos e os atos em geral do Poder Legislativo;
- elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
- receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- protocolar toda correspondência recebida;
- preencher as pastas que formam os processos em geral;
- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público;
- receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;
- realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos;
- executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos quando não possíveis por meios eletrônicos vigentes;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais Servidores da Câmara;
- retirar correspondências no correio e bancos;
- fotocopiar documentos;
- auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

internos da Câmara;

- realizar cadastros, tramitações e demais lançamentos, nos sistemas utilizados pela Secretaria, para o andamento das atividades diárias;
- alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Administrativo – SAPL;
- realizar o atendimento presencial e telefônico ao público, prestando informações sobre as atividades e serviços da Câmara Municipal, encaminhando as demandas aos setores competentes e garantindo o acolhimento inicial de cidadãos e autoridades;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores ou pelo Secretário Geral.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Formação: Ensino Fundamental.

Descrição sumária: Executar tarefas manuais de caráter simples.

Atribuições:

- manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza nas dependências do Legislativo;
- abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- controlar o consumo do material de limpeza;
- dirigir veículos oficiais;
- zelar pela guarda e asseio do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO III

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C B O	CHS	INICIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
PROFISSIONAL														
ANALISTA LEGISLATIVO	1	142335	40	5.488,39	5.817,70	6.166,76	6.536,76	6.928,97	7.344,71	7.785,39	8.252,51	8.747,66	9.272,52	9.828,87
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	261110	20	3.266,90	3.462,92	3.670,69	3.890,93	4.124,39	4.371,85	4.634,16	4.912,21	5.206,94	5.519,36	5.850,52
CONTADOR	1	252210	20	4.104,20	4.350,45	4.611,48	4.888,17	5.181,46	5.492,34	5.821,89	6.171,20	6.541,47	6.933,96	7.350,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	1	241020	20	6.198,62	6.570,54	6.964,77	7.382,65	7.825,61	8.295,15	8.792,86	9.320,43	9.879,66	10.472,44	11.100,78
SECRETÁRIO GERAL	1	111220	40	6.098,19	6.464,08	6.851,93	7.263,04	7.698,83	8.160,76	8.650,40	9.169,43	9.719,59	10.302,77	10.920,93
ADMINISTRATIVO														
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	351305	40	3.196,98	3.388,80	3.592,13	3.807,65	4.036,11	4.278,28	4.534,98	4.807,08	5.095,50	5.401,23	5.725,30
SERVIÇOS GERAIS														
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	514210	40	2.125,71	2.253,25	2.388,45	2.531,76	2.683,66	2.844,68	3.015,36	3.196,28	3.388,06	3.591,34	3.806,83

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
10.418,61	11.043,72	11.706,35	12.408,73	13.153,25	13.942,45	14.778,99	15.665,73	16.605,68	17.602,02	18.658,14	19.777,63	20.964,28	22.222,14	23.555,67
6.201,55	6.573,65	6.968,07	7.386,15	7.829,32	8.299,08	8.797,02	9.324,84	9.884,33	10.477,39	11.106,04	11.772,40	12.478,74	13.227,47	14.021,67
7.791,00	8.258,46	8.753,96	9.279,20	9.835,95	10.426,11	11.051,68	11.714,78	12.417,66	13.162,72	13.952,49	14.789,64	15.677,01	16.617,63	17.614,67
11.766,83	12.472,84	13.221,21	14.014,48	14.855,35	15.746,67	16.691,47	17.692,96	18.754,54	19.879,81	21.072,60	22.336,96	23.677,17	25.097,80	26.603,67
11.576,19	12.270,76	13.007,01	13.787,43	14.614,67	15.491,55	16.421,04	17.406,31	18.450,69	19.557,73	20.731,19	21.975,06	23.293,57	24.691,18	26.172,67
6.068,82	6.432,95	6.818,93	7.228,06	7.661,75	8.121,45	8.608,74	9.125,26	9.672,78	10.253,15	10.868,34	11.520,44	12.211,66	12.944,36	13.721,67
4.035,23	4.277,35	4.533,99	4.806,03	5.094,39	5.400,05	5.724,06	6.067,50	6.431,55	6.817,44	7.226,49	7.660,08	8.119,68	8.606,87	9.123,67





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO IV ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

1. ASSESSORIA AO ÓRGÃO DA PROCURADORIA DA MULHER E À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Descrição sumária: assessorar e auxiliar à Procuradoria da Mulher, objetivando atender às demandas que envolvem discriminação e violência contra a mulher, bem como na cooperação e fiscalização relacionadas às políticas públicas voltadas à mulher, e assessorar, auxiliar, orientar, e encarregar-se à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, atuando como canal de comunicação, visando a proteção dos dados recebidos e tratados por este Legislativo

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- assessorar a Procuradoria da Mulher, órgão vinculado à Mesa Diretora da Câmara Municipal, conforme Resolução nº 01/2019, objetivando auxiliar e dar suporte na prestação de atendimento, assessoramento e orientação aos envolvidos;
- auxiliar, orientar e prestar consultoria direta às Procuradoras da Mulher, visando garantir que as condutas adotadas estejam em consonância com a legislação vigente;
- orientar para que o sigilo e atendimento humanizado necessários aos assuntos tratados pela Procuradoria sejam observados pelos envolvidos;
- receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de discriminação e violência contra a mulher;
- assessorar e acompanhar a(s) Procuradora(s) da Mulher em eventos promovidos e/ou relacionados às funções essenciais da Procuradoria da Mulher;
- auxiliar na fiscalização das políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero;
- auxiliar na cooperação com organismos nacionais e internacionais visando a promoção dos direitos da mulher, inclusive com a proposição de projetos de leis, indicações, promoção de realização de palestras, cursos e afins;
- assessorar, auxiliar e orientar as atividades do órgão, assim como com relação aos assuntos relacionados aos dados e seu tratamento;
- elaborar e expedir documentos relacionados ao necessário tratamento de dados;
- expedir orientação ao público em geral, sempre que houver atualização e/ou alteração, acerca dos dados coletados e tratados em virtude da utilização do sítio eletrônico oficial e/ou outra mídia social deste Legislativo;
- assessorar e prestar suporte à autoridade máxima, aos vereadores e aos servidores acerca do disposto e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;
- auxiliar, prestar consultoria e expedir orientação a todos que tem acesso a dados de terceiros em razão do cargo;
- orientar para que os dados recebidos por este Legislativo sejam devidamente tratados de



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

acordo com a legislação vigente;

- assessorar e auxiliar, a fim de sempre ser observado o grau de sigilo necessário;
- elaborar recomendações, sempre que necessário, acerca dos dados publicados nas mídias sociais oficiais deste Legislativo;
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- cumprir com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
- encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores, nos prazos eventualmente consignados;
- manter-se atualizado acerca da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e alterações posteriores;
- executar as demais atribuições definidas por meio da Resolução nº 01/2019;
- executar as demais atribuições definidas por meio da Resolução nº 003/2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n. 13.709/2018, ou norma posterior que venha a substituir;
- orientar e recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades do Legislativo;
- desempenhar outras atividades correlatas.

2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária: responsável pela condução da fase externa do processo licitatório, com poder para tomar decisões, conduzir a sessão pública de certame, incluindo o recebimento, exame e o julgamento das propostas, negociação, decidir sobre impugnações, recursos e documentos, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar e conduzir a sessão pública do certame, e o envio de lances sucessivos, quando for o caso, e receber, examinar e classificar as propostas, verificando a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital do processo licitatório;
- receber, examinar e julgar as condições de habilitação, verificando a conformidade dos documentos de habilitação em relação aos exigidos no edital;
- receber, examinar e decidir sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos ou auxílio técnico jurídico;
- proceder a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado quando for o caso;
- sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- receber, examinar e decidir sobre os requisitos de admissibilidade de recursos interpostos;
- na hipótese de ser conhecido o recurso interposto, proceder a análise e emitir decisão acerca do mérito, e encaminhá-los à autoridade competente;
- verificar e decidir acerca da aceitabilidade e a classificação das propostas;
- indicar o vencedor do certame, conforme ordem de classificação estipulada no edital e habilitação exigida;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- solicitar auxílio à equipe de apoio quando necessário;
- encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, com indicação do vencedor, à autoridade competente para adjudicação e homologação da licitação;
- dar impulso ao procedimento licitatório com poder de tomar decisões, inclusive determinando diligências aos setores envolvidos para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- tomar as decisões que se fizerem necessárias em prol da boa condução da licitação, podendo solicitar auxílio técnico;
- executar outras atividades estipuladas pela Lei nº 14.133/2021.

3. GESTOR DE CONTRATOS

Descrição sumária: responsável por realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, sanções, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até trinta dias, contados da instrução do requerimento;
- realizar e acompanhar os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade competente;
- manter atualizado relatório da fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução, como ordem de serviço expedidas, registro de ocorrências, alterações contratuais;
- estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- constituir relatório final, conforme art. 174, §3º, inciso VI, alínea "d" da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;
- garantir a execução eficaz e regular do contrato, com acompanhamento de prazos, qualidade



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

e custos durante toda a execução contratual;

- sugerir a aplicação de sanções previstas no contrato, quando necessário, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
- manter contato direto com fornecedores para esclarecimentos e acompanhamento da execução contratual, respeitando os limites da legislação vigente;
- responsável pela expedição do termo de recebimento definitivo do objeto, com a conferência dos serviços e materiais entregues, verificando sua conformidade com os termos contratuais, datas de validade, características, prazos de entrega e demais especificações;
- avaliar a necessidade de trocas de produtos ou ajustes no contrato, garantindo a conformidade com as especificações e termos acordados;
- controlar e conferir pedidos de empenho e saldo dos contratos, autorizações de compra e ordens de serviço por meio do sistema de compras e licitações, garantindo a conformidade documental das contratações;
- verificar se os documentos de habilitação encontram-se regulares durante a execução do contrato, garantindo a conformidade documental;
- verificar se os documentos fiscais apresentados pelos fornecedores estão em conformidade com o objeto fornecido e legislação aplicável, conforme o Decreto nº 188/2023 do Município.
- decidir sobre prorrogações de prazos de entrega de itens e serviços, garantindo conformidade com o contrato e a legislação vigente;
- solicitar alterações ou modificações no contrato, incluindo aditamento para prorrogação de vigência, alterações de prazos, valores e outras condições do contrato, quando justificado, conforme necessidade identificada na execução;
- outras atividades compatíveis com a função.

4. PARTICIPAÇÃO NO CONSELHO DELIBERATIVO DO RPPS E PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Descrição sumária: participação no Conselho Deliberativo do RPPS (PREVCHOPIM), e presidência das comissões de avaliação de desempenho, com a participação nas reuniões, análise, votação, deliberação em processos administrativos e demais atos necessários

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- participação, como presidente, nas Comissões de Avaliação de Desempenho, e membro de Conselho Deliberativo do RPPS (PREVCHOPIM);
- apreciação e manifestação em processos das comissões, bem como em processos e procedimentos administrativos encaminhados pelo Conselho;
- possuir certificação referente ao RPPS quando necessário;
- apreciação, avaliação, revisão e manifestação nas decisões sobre a estrutura técnico-administrativa e as diretrizes de controle interno do PREVCHOPIM, bem como sobre relatórios financeiros, de gestão previdenciária, estudos atuariais e auditorias;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

-
- análise e votação de medidas de fiscalização, auditorias, recomendações técnicas, bem como de propostas de normatização do sistema previdenciário e outras deliberações estratégicas do Conselho Deliberativo;
 - análise das instruções normativas expedidas pelo RPPS (PREVCHOPIM) para a Administração Pública;
 - avaliação e revisão de relatórios financeiros, de gestão fiscal e auditorias internas realizadas;
 - emitir pareceres sobre o desempenho funcional dos servidores;
 - elaborar atas das reuniões e manter registros documentais das decisões e pareceres emitidos pelas comissões.
 - atendimento às solicitações do Prefeito, da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas e do Ministério Público relacionadas às competências do Conselho Deliberativo;
 - executar as demais atribuições constantes das Lei nº 149/2023.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº vagas	CH	Denominação
01	20	Assessor Jurídico
02	40	Assessor Parlamentar

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	
CC-1	9.110,80
CC-2	6.519,06
CC-3	3.657,04



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.

Atribuições:

- assessorar a autoridade legislativa, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações;
- elaborar Pareceres das Comissões Parlamentares;
- auxiliar na elaboração e revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;
- orientar e fornecer consultoria e assessoria em todas as áreas de interesse do parlamentar em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades da autoridade legislativa dentro da legislação;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- realizar recomendação a órgãos públicos ou entes municipais a critério de interesse local atinentes as atividades legislativas e parlamentares;
- assessorar e coordenar audiências públicas;
- assessorar e manifestar oralmente a respeito de temas legislativos e em projetos de acordo com o determinado pela autoridade legislativa;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa em reuniões oficiais;
- elaborar consultas parlamentares junto a órgãos públicos;
- estar à disposição integral da Casa Legislativa sendo convocado pela autoridade legislativa a qualquer tempo;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Formação: Nível Médio.

Atribuições:

- atender a população e anotar recados, sugestões, críticas e reivindicações acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pela autoridade legislativa, formulando propostas para a solução, com a anuência da autoridade legislativa;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse da autoridade legislativa;
- zelar pela imagem da autoridade legislativa e da Instituição;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- cuidar da agenda da autoridade legislativa;
- controlar os prazos para emissão de parecer das Comissões Parlamentares;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- acompanhar a autoridade legislativa em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos pela autoridade legislativa;
- redação de projeto de lei, parecer, discurso e outros;
- redação de correspondências (ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, etc);
- gestão de acesso de pessoas à autoridade legislativa e ao seu gabinete;
- gestão dos recursos materiais do gabinete e da autoridade legislativa;
- operação dos Sistemas inerentes a operacionalização dos trabalhos da autoridade legislativa;
- elaboração de emendas orçamentárias;
- acompanhamento dos trabalhos da Comissão da Casa de Leis;
- acompanhamento e auxílio na organização dos trabalhos do Plenário;
- acompanhamento de proposições;
- acompanhamento de processos junto a órgãos públicos;
- assistência e acompanhamento da autoridade legislativa em compromissos oficiais;
- atendimento a prefeitos e/ou outras autoridades e ao público em geral;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela autoridade legislativa.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO VII

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Avaliação de desempenho para servidores estáveis

1.1. A avaliação de desempenho regular é o processo que mede o grau em que o servidor estável alcança os requisitos do seu trabalho. Trata-se de uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

1.2. Este tipo de avaliação é realizada a cada dois anos, e tem como principal objetivo subsidiar a gestão de recursos humanos, avaliar a progressão na carreira e aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

2. Avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório

2.1. A avaliação especial de desempenho é direcionada exclusivamente aos servidores que se encontram nos três primeiros anos de efetivo exercício (estágio probatório). Seu objetivo é aferir a aptidão do servidor no desempenho de suas funções e constitui condição obrigatória para a aprovação no estágio probatório, bem como para a consequente aquisição de estabilidade no cargo.

3. Objetivos

3.1. Avaliação de Desempenho Regular:

3.1.1. Identificar necessidades de capacitação do servidor.

3.1.2. Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.

3.1.3. Aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

3.1.4. Promover a adequação funcional do servidor.

3.1.5. Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

3.2. Avaliação especial de desempenho:

3.2.1. Aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções, incluindo a aprovação no estágio probatório.

3.2.2. Avaliar o potencial do servidor para adquirir estabilidade no cargo.

4. Servidores avaliados

4.1. Serão avaliados todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, exceto aqueles que não estejam em efetivo exercício.

4.2. Será assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal.

5. Critérios de avaliação

5.1. As avaliações de desempenho, tanto regular quanto especial, serão realizadas com notas numéricas de zero a dez pontos, posteriormente transformadas em conceitos. Os fatores de



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

avaliação incluem:

5.1.1. Produtividade

5.1.1.1. Insatisfatório: Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.

5.1.1.2. Regular: A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.

5.1.1.3. Bom: Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia.

5.1.1.4. Excelente: Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

5.1.2. Eficiência

5.1.2.1. Insatisfatório: Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.

5.1.2.2. Regular: Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado, não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.

5.1.2.3. Bom: Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.

5.1.2.4. Excelente: Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

5.1.3. Iniciativa

5.1.3.1. Insatisfatório: Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.

5.1.3.2. Regular: Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.

5.1.3.3. Bom: Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.

5.1.3.4. Excelente: Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua “seção”, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.

5.1.4. Assiduidade

5.1.4.1. Insatisfatório: Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.

5.1.4.2. Regular: Raramente falta ao trabalho sem justificativa.

5.1.4.3. Bom: Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motivo da mesma.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

5.1.4.4. Excelente: É assíduo.

5.1.5. Pontualidade

5.1.5.1. Insatisfatório: Habitualmente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.

5.1.5.2. Regular: Constantemente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.

5.1.5.3. Bom: Habitualmente pontual.

5.1.5.4. Excelente: É pontual.

5.1.6. Relacionamento

5.1.6.1. Insatisfatório: Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.

5.1.6.2. Regular: Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

5.1.6.3. Bom: Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

5.1.6.4. Excelente: Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

5.1.7. Interesse

5.1.7.1. Insatisfatório: Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados. “Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.”

5.1.7.2. Regular: Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.

5.1.7.3. Bom: Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.

5.1.7.4. Excelente: Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

5.1.8. Disciplina

5.1.8.1. Insatisfatório: Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.

5.1.8.2. Regular: Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.

5.1.8.3. Bom: Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

5.1.8.4. Excelente: Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

5.1.9. Idoneidade Moral

5.1.9.1. Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.

5.2. Observados os critérios estabelecidos neste manual, a Comissão de Avaliação adotará os seguintes conceitos de avaliação:

5.2.1. Excelente: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos.

5.2.2. Bom: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos.

5.2.3. Regular: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos.

5.2.4. Insatisfatório: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

6. Procedimentos para avaliação de desempenho regular

6.1. A avaliação será realizada a cada dois anos, sempre no último mês do biênio, tendo como base a data de admissão do servidor.

6.2. Após a conclusão do procedimento de avaliação, a Comissão emitirá parecer e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que emitirá sua manifestação por meio de parecer, no prazo de 5 (três) dias úteis. Em seguida, o procedimento, será enviado ao Setor de Recursos Humanos, que comunicará o resultado ao servidor avaliado no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.3. Caso discorde do resultado, o servidor poderá solicitar reconsideração à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.4. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.5. Persistindo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Presidente da Câmara no prazo de até 2 (dois) dias úteis. O Presidente terá até 10 (dez) dias úteis para proferir sua decisão final.

6.6. Após a decisão final, o Setor de Recursos Humanos emitirá e publicará o ato do Presidente, concedendo a progressão funcional aos servidores que atingirem os requisitos.

7. Procedimentos para avaliação especial de desempenho

7.1. A avaliação será composta por 3 (três) etapas, realizadas no último mês de cada ano de efetivo exercício.

7.2. Após cada etapa de avaliação, o servidor será informado do resultado no prazo de até 2



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

(dois) dias úteis e poderá solicitar reconsideração à Comissão Especial de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

7.3. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

7.4. Ao final das 3 (três) etapas de avaliação, a Comissão emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação no estágio probatório e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir sua manifestação por meio de parecer. Após essa etapa o processo será enviado ao setor de Recursos Humanos que informará o resultado ao servidor.

7.5. O servidor será informado do resultado final no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a manifestação da Procuradoria Legislativa e terá até 2 (dois) dias úteis para interpor recurso ao Presidente, que terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para decidir.

7.6. O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou exoneração do servidor serão publicados no diário oficial pelo Setor de Recursos Humanos, de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da emissão do resultado final.

8. Das disposições finais

8.1. Toda a tramitação do processo será realizada através de sistema eletrônico oficial, conforme regulamentação da Câmara Municipal e ficará disponível aos envolvidos.

8.2. Todos os prazos indicados neste Anexo, iniciam a contagem no primeiro dia útil seguinte a inserção dos documentos no sistema eletrônico.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Mensagem ao Projeto de Lei nº xx/xxxx:

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação e votação dos Nobres Vereadores que compõem esta Egrégia Casa de Leis, o presente Projeto de Lei nº xx, de xx de xxxxxx de xxxx5, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências, pelas razões a seguir expostas.

O presente projeto tem por objetivo revogar integralmente a Resolução nº 009, de 19 de dezembro de 2023, que encontra-se atualmente em vigência e que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências, em razão da necessidade de regulamentação da matéria através de lei em sentido formal.

Conforme entendimento dos Órgãos de Controle, especialmente o Prejulgado nº 25¹ do Tribunal de Contas do Paraná, a criação de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como as respectivas atribuições, quantitativo de vagas, requisitos de investidura e remunerações devem ser definidas por meio de lei em sentido estrito, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

Isso ocorre, porque ao demandar edição de lei, a matéria, obrigatoriamente, além de passar pela apreciação e votação dos N. Vereadores, através de rito apropriado considerando a relevância e complexidade da matéria, também passa pelo crivo do Poder Executivo para o exercício do poder de sanção ou veto, nos termos que dispõe a Constituição Federal.

Deste modo, considerando que a criação, a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições dos cargos devem ser definidos por meio de lei, bem como que não é o que ocorre neste órgão, o presente projeto, observado o poder de autorregulamentação de que dispõe este Legislativo Municipal, tem por escopo a regularização da situação existente, a fim de atender às normas legais vigentes.

Outrossim, a presente proposição tem por objetivo conceder reajuste de vencimentos ao cargo de provimento efetivo de analista legislativo, pelos motivos a seguir expostos.

Neste ponto, cabe destacar que os padrões de vencimentos dos servidores

¹ Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2021/12/pdf/00362415.pdf>. Acesso em: 21 de janeiro de 2025.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

públicos devem observar a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, requisitos de investidura e peculiaridades, nos termos do artigo 39, §1º, da Constituição Federal. Ainda, conforme previsão expressa do artigo 37 da Constituição Federal, a remuneração dos servidores públicos poderá ser alterada por lei, conforme segue:

Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

A Lei Complementar nº 068/2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências, por sua vez, dispõe que o servidor público fará jus à remuneração compatível com a complexidade das atribuições exercidas, dispondo em seu artigo 1º o que segue:

Art. 1º. [...]

§ 3º Os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Chopinzinho tratarão seus servidores com respeito, consideração e reconhecimento, propiciando-lhes: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2022)

[...]

III - reconhecimento e valorização do trabalho; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2022)

IV - remuneração e benefícios compatíveis com a complexidade das atribuições. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2022)

Nesta ordem de ideias, observa-se que o vencimento previsto para o cargo de analista legislativo, que faz parte do grupo profissional, isto é, que abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário, não atende integralmente aos preceitos constitucionais e legais supracitados, uma vez que encontra-se em desacordo com as responsabilidades e complexidade das atribuições, pois, além das responsabilidades intrínsecas ao cargo, também exige constante estudo acerca das alterações legislativas, dos próprios entendimentos doutrinários e jurisprudenciais, mormente das cortes de contas.

Assim, como é de conhecimento dos nobres Edis, referido cargo possui notável discrepância de vencimento em relação às atribuições e responsabilidades, assim como quando comparado aos demais cargos públicos deste Legislativo.

Note-se que o vencimento atualmente previsto ao cargo de analista legislativo, com carga horária de quarenta horas semanais, corresponde à quantia de R\$ 3.920,27, já



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

considerada a revisão geral anual do corrente ano, não mostrando-se compatível com as atribuições do cargo, que é de nível superior e que reclama conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

Embora haja cargos de nível superior com vencimentos de R\$ 3.266,90 e R\$ 4.104,20 no Quadro de Pessoal da Câmara, frisa-se que esses possuem carga horária de vinte horas semanais, ou seja, ao cargo de analista é previsto vencimento similar, mas com o cumprimento do dobro da carga horária, o que corresponde, a título exemplificativo, a menos da metade do vencimento fixado ao cargo de contador, conforme Anexo III do presente Projeto de Lei.

De igual modo, o cargo público de nível médio deste órgão possui remuneração inicial correspondente à quantia de R\$ 3.196,98, de forma que novamente resta evidenciada a discrepância entre os valores estabelecidos quando da criação dos cargos no que concerne ao cargo de analista legislativo, uma vez que, embora exija-se curso superior completo e, portanto, maior grau de complexidade e atividade mental no desempenho das funções, possui contraprestação similar ao de nível médio e exígua em comparação aos do grupo profissional.

Importante mencionar, que conquanto cada cargo guarde peculiaridades próprias e contem com atribuições e responsabilidades de complexidades distintas, tais circunstâncias não revelam-se suficientes para justificar a incongruente diferença de vencimentos existente no quadro de servidores efetivos desta Casa Legislativa, haja vista ser notória a defasagem existente em relação ao cargo de analista legislativo, ao passo que os demais cargos possuem remuneração compatível com as atribuições de nível superior que o(s) cargo(s) exige(m).

Cabe salientar, ainda, que, considerando tratar-se de cargo de analista legislativo, acrescentou-se atribuições compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, referentes ao assessoramento, auxílio e suporte aos trabalhos legislativos desenvolvidos, diante da necessidade existente nesta Câmara Municipal, conforme atribuições constantes do Anexo II, de forma a atender ao interesse público e a eficiência.

Diante do acréscimo de atribuições, o reajuste proposto pela presente revela-se ainda mais necessário, visando também compensar as novas atividades responsabilidades impostas ao cargo público.

Deste modo, respeitados os preceitos legais atinentes à matéria, destacando-se a competência de iniciativa, a observância da disponibilidade financeiro-orçamentária, a necessidade de ser tratado por meio de lei e a legalidade, o cargo de analista legislativo sofreu reajustamento de padrão de vencimento no importe de quarenta por cento, perfazendo a expressão monetária correspondente à quantia de R\$ 5.488,37, conforme fixado na Tabela de Cargos e Vencimentos constante do Anexo III da presente proposição.

Assinado por 4 pessoas: ROSANI CHECELSKI, LOELI ANA NERVIS, JORCÉLIO FARIAS e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DA26-DC77-5CE2-C605> e informe o código DA26-DC77-5CE2-C605





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Oportunamente, destaca-se que este Legislativo Municipal possui autonomia e poder/dever para dispor sobre o regime jurídico de seus servidores, detendo de capacidade de autoadministração e normatização própria, sendo possível a alteração de vencimento de apenas determinado cargo público, nos termos do art. 30 da Constituição Federal e demais legislação correlata, e conforme entendimento do Tribunal de Contas do Paraná. *In verbis*²:

[...]

Logo, possui o Município o poder/dever para legislar sobre a matéria, podendo, assim, reduzir (ou majorar) a jornada de trabalho dos seus servidores, **modificando, se assim atender ao interesse público, a remuneração deles, observando, contudo, a irredutibilidade dos vencimentos daqueles já empossados, em razão do disposto no art. 37, XV, da Constituição Federal, assim como as demais garantias constitucionais.**

[...]

Ademais, a respectiva alteração (aumento ou diminuição da jornada de trabalho e/ou da remuneração) pode ser direcionada à apenas determinadas carreiras/cargos, tendo como limitação o princípio da isonomia, observadas as atividades desempenhadas em cada cargo/carreira, não guardando correlação com a concessão do reajuste anual, eis que essa última visa tão somente a adequação da remuneração à inflação, mantendo se o valor real desta. [...] (grifou-se)

Desta forma, referida alteração é revestida de legalidade e, como visto, atende ao interesse público, restando fixado vencimento compatível com as atribuições e responsabilidades do cargo de nível superior com carga horária de quarenta horas semanais, a fim corrigir a injustificada e injusta defasagem de vencimento, sendo, portanto, justa e devida a alteração, conforme estabelecido no Anexo III do Projeto de Lei em análise.

Com relação aos demais cargos de provimento efetivo e em comissão, os vencimentos previstos nos Anexos III e V já consideram a revisão geral anual deste ano de 2025, sendo que a Lei nº 3.777, de 26 de junho de 2019, restará integralmente revogada a partir do início da vigência da lei oriunda da presente proposição.

Ainda, cabe ressaltar que o presente Projeto de Lei visa adequar a estrutura administrativa da Câmara Municipal às exigências legais e normativas, regulamentando, para tanto, as atividades de interesse público prestadas diante da necessidade de atendimento à legislação vigente e do desempenho, por consequência, de encargos especiais por servidores efetivos do Quadro de Pessoal deste Legislativo, observado o disposto nas normas legais aplicáveis.

Veja-se que referida regulamentação decorre, necessariamente, em virtude

² Estado do Paraná. Tribunal Pleno do Tribunal de Contas. Acórdão nº 6112/2015. Relator, Conselheiro ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, 10 de dezembro de 2015 – Sessão n.º 45. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2016/1/pdf/00287945.pdf>. Acesso em 21 de janeiro de 2025.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

das novidades trazidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos, regulamentada por este Legislativo através da Resolução nº 07, de 18 de dezembro de 2023, especialmente no que concerne às figuras do agente de contratação e gestor de contratos.

Imperioso destacar que o agente de contratação é uma figura criada pela Lei nº 14.133/2021, para conduzir a fase externa e a sessão pública do processo licitatório, tais como pregões e concorrências, com poder para tomar decisões e de julgamento nos processos licitatórios, incluindo o julgamento de propostas e documentos, decidir sobre impugnações e recursos, reclamando grandes responsabilidades e respondendo, inclusive, individualmente pelos atos praticados nas licitações, conforme atribuições constantes do Anexo IV.

Do mesmo modo ocorre com relação ao encargo de gestor de contratos, sendo responsável por gerenciar o contrato administrativo e sua execução, realizar o acompanhamento e tratar de aspectos econômicos, documentais, prorrogações e sanções, conforme atribuições constantes do Anexo IV do Projeto de Lei ora em análise.

Igualmente acontece com os demais encargos especificados no Anexo IV, uma vez que tratam-se de atividades de interesse público e especiais, que demandam de atuação de servidores efetivos, visando, por exemplo, a efetivação e cumprimento da Resolução nº 03, de 09 de agosto de 2023, que regulamenta a Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, tendo em vista a obrigatoriedade de as entidades designarem um encarregado e realizarem o tratamento de dados pessoais, inclusive quanto às normas que vierem a ser aplicáveis pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Sendo, além de um requisito legal, essencial para garantir que as atividades desenvolvidas por este Legislativo sejam conduzidas com segurança jurídica, promovendo a regular proteção e sigilo dos dados recebidos, ocorrendo o mesmo com relação ao assessoramento aos trabalhos desenvolvidos pelo Órgão da Procuradoria da Mulher, a fim de as condutas adotadas observarem o sigilo necessário e estarem em consonância com a legislação vigente, incluindo auxílio, suporte técnico, orientações, análises e expedição de documentos, dentre outras atividades correlatas, conforme Anexo IV.

Da mesma maneira tem-se a necessidade de designação de servidor efetivo para participação no Conselho Deliberativo do RPPS (PREVCHOPIM) e para presidir a Comissão de Avaliação de Desempenho permanente, tendo em vista esses encargos implicarem a necessidade de atuação de servidor estável deste Legislativo, incluindo, dentre outras atividades, a participação nas reuniões, assessoramento, análises, apreciação de documentos e votação, deliberação em processos administrativos e expedição de documentos, além de atividades correlatas, conforme atribuições especificadas no Anexo IV.

Destarte, considerando a relevância e complexidade das atividades, é exigido nível superior completo para o desempenho dos encargos, conforme elencados no Anexo IV.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Cabe frisar que a gratificação³ pelo desempenho dos encargos especiais é devida, tendo em vista tratar-se de contraprestação pecuniária referente às atividades prestadas, restando fixada de acordo com a complexidade e responsabilidades impostas pelo encargo adicional e respectivas atividades, sendo a adoção de percentual fixo e previamente definido o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas. Ressaltando, inclusive, por analogia, ser vedado o exercício gratuito de cargo público, nos termos do artigo 2º, §4º, da Lei Complementar nº 068/2012.

Deste modo e por todo o exposto, vale reforçar que o Projeto de Lei nº xxx/xxxx atende aos requisitos legais de admissibilidade, uma vez que respeitada a competência de iniciativa e observada a disponibilidade financeiro-orçamentária, sendo devidamente instruído com a estimativa de impacto, nos termos exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

E, de igual modo, atende aos demais preceitos legais e princípios que regem à Administração Pública, especialmente o da legalidade, do interesse público, da razoabilidade, da proporcionalidade, da eficiência e da valorização do trabalho, além do poder de autorregulamentação do Poder Legislativo, razão pela qual não encontra óbices jurídicos ou orçamentários para a sua aprovação.

Diante do exposto, esta Mesa Diretora, assumindo a relevante e desafiadora atribuição de condução administrativa da Câmara Municipal, resolve apresentar a presente proposição como medida necessária para regularização e saneamento dos vícios existentes, a fim de ser devidamente apreciado e deliberado pelos nobres Edis.

Sala de Reuniões, xx de xxxxxxx de xxxx.

MESA DIRETORA

Lídia Posso

Presidente

(assinado digitalmente)

Rosani Checelski

1ª Secretária

(assinado digitalmente)

³ Estado do Paraná. Tribunal Pleno do Tribunal de Contas. Acórdão nº 3606/2020. Relator, Conselheiro TIAGO ALVAREZ PEDROSO, 26 de novembro de 2020 – Sessão Ordinária Virtual nº 14. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2020/12/pdf/00352382.pdf>. Acesso em 22 de janeiro de 2025.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DA26-DC77-5CE2-C605

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSANI CHECELSKI (CPF 020.XXX.XXX-81) em 24/01/2025 13:54:51 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LOELI ANA NERVIS (CPF 835.XXX.XXX-72) em 24/01/2025 14:24:29 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JORCÉLIO FARIAS (CPF 828.XXX.XXX-72) em 24/01/2025 15:53:56 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LÍDIA POSSO (CPF 024.XXX.XXX-96) em 24/01/2025 17:35:17 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DA26-DC77-5CE2-C605>

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 1- 006/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-SG - Secretária Geral

Data: 24/01/2025 às 20:06:01

Setores (CC):

CM-DA-SG, CM-PL, CM-V -PCR, CM-V -SRM, CM-V -EVC, CM-V -IP, CM-V -LP, CM-V -JF, CV-RC, CV-EFP, CV-LAN

Segue Projeto de Lei nº 006/2025.

—

Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 2- 006/2025

De: Lídia P. - CM-V -LP

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 26/01/2025 às 19:23:19

À Procuradoria Legislativa

Encaminho o Projeto de Lei n.º 006/2025 para análise e emissão de parecer técnico, que deverá ser concluído e protocolado neste procedimento administrativo até o dia 29 de janeiro de 2025 (quarta-feira). Este prazo foi definido em conformidade com o cronograma da Sessão Legislativa Extraordinária, convocada nos termos do Art. 17 do Regimento Interno, para tratar de matéria de urgência e relevante interesse público.

A reunião da Comissão ocorrerá no dia 30 de janeiro de 2025 (quinta-feira), sendo indispensável que o parecer técnico esteja disponível até a data mencionada, garantindo tempo hábil para análise e deliberação do projeto.

Considerando a importância e urgência da matéria, solicito a emissão do parecer técnico dentro do prazo estipulado.

Atenciosamente,
Lídia Posso
Presidente da Câmara Municipal de Chopinzinho
(Datado e assinado digitalmente)

—
Lídia Posso
Vereadora

Câmara Municipal de Chopinzinho

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura
Lídia Posso	27/01/2025 08:40:37	1Doc LÍDIA POSSO CPF 024.XXX.XXX-96

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **9B92-C0C4-1F59-0C5D**

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 3- 006/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 27/01/2025 às 08:33:16

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Segue Ofício de Convocação para Sessão Legislativa Extraordinária, com o devido cronograma para deliberação do Projeto de Lei n 006/2025.

Proc. Administrativo Ofício - 008/2025 - OFÍCIO CONVOCAÇÃO SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA - 29/01/2025 A 03/02/2025

—
Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 24/01/2025 às 20:13:32

Setores (CC):

CM-DA-PG

Segue Ofício para assinatura.

—

Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Oficio_006_2025_Convocacao_Sessao_Leg_Ext_29_01_a_03_02.pdf



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

OFÍCIO Nº 006/2025/CM-Circular

Chopinzinho, 24 de janeiro de 2025.

Assunto: Convocação de Sessão Legislativa Extraordinária

Senhores(as) Vereadores(as),

Considerando o disposto no Art. 22 da Lei Orgânica Municipal e o disposto no Art. 17, da Resolução nº 005/2023 - Regimento Interno da Câmara Municipal, que disciplinam a convocação de Sessões Legislativas Extraordinárias para tratar de matérias de relevante interesse público;

Considerando que a convocação de Sessão Legislativa Extraordinária é necessária para viabilizar a análise e deliberação do Projeto de Lei nº 006 de 24 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal;

Considerando que a tramitação do referido projeto é indispensável para assegurar a adequação do quadro funcional do Legislativo Municipal aos preceitos legais vigentes e para evitar prejuízos ao funcionamento desta Casa de Leis, tendo em vista a necessidade de regularizar a situação existente, a fim de que os cargos em comissão, atribuições e demais requisitos sejam definidos por meio de lei;

Considerando o término do recesso parlamentar previsto para o dia 14 de fevereiro de 2025, bem como a necessidade de contar com apoio dos cargos de confiança para auxiliar os vereadores no desempenho das funções.

Convoco Sessão Legislativa Extraordinária, a ser realizada no período de 29 de janeiro de 2025 a 03 de fevereiro de 2025, para apreciação e deliberação do Projeto de Lei nº 006 de 24 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal. Esta convocação atende à urgência em cumprir exigências legais e administrativas identificadas pela Mesa Diretora, reforçando a necessidade de regularização normativa e administrativa no prazo estabelecido.

Cronograma:

1. **Dia 29 de janeiro de 2025:** Prazo final para o Protocolo do Parecer da Procuradoria Legislativa.
2. **Dia 30 de janeiro de 2025, às 17h:** Reunião da Comissão Temporária Especial Designada pela Resolução de Mesa nº 003/2025, para análise e emissão de parecer.
3. **Dia 1º de fevereiro de 2025, às 8h:** Primeira Discussão e Votação do Projeto.
4. **Dia 3 de fevereiro de 2025, às 18h:** Segunda discussão e Votação do Projeto.

Atenciosamente,

Lídia Posso
Presidente

De: Gézica B. - CM-DA-SG
Para: CM-V -LP - Lídia Posso
Data: 24/01/2025 às 20:21:08

Segue Ofício com numeração correta.

—
Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Oficio_008_2025_Convocacao_Sessao_Leg_Ext_29_01_a_03_02.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Lídia Posso	25/01/2025 13:55:27	1Doc	LÍDIA POSSO CPF 024.XXX.XXX-96
Edilson Francisco Possera	27/01/2025 10:33:27	1Doc	EDILSON FRANCISCO POSSERA CPF 007.XXX.XXX-30

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **A568-6E48-FC93-CC00**



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

OFÍCIO Nº 008/2025/CM-Circular

Chopinzinho, 24 de janeiro de 2025.

Assunto: Convocação de Sessão Legislativa Extraordinária

Senhores(as) Vereadores(as),

Considerando o disposto no Art. 22 da Lei Orgânica Municipal e o disposto no Art. 17, da Resolução nº 005/2023 - Regimento Interno da Câmara Municipal, que disciplinam a convocação de Sessões Legislativas Extraordinárias para tratar de matérias de relevante interesse público;

Considerando que a convocação de Sessão Legislativa Extraordinária é necessária para viabilizar a análise e deliberação do Projeto de Lei nº 006 de 24 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal;

Considerando que a tramitação do referido projeto é indispensável para assegurar a adequação do quadro funcional do Legislativo Municipal aos preceitos legais vigentes e para evitar prejuízos ao funcionamento desta Casa de Leis, tendo em vista a necessidade de regularizar a situação existente, a fim de que os cargos em comissão, atribuições e demais requisitos sejam definidos por meio de lei;

Considerando o término do recesso parlamentar previsto para o dia 14 de fevereiro de 2025, bem como a necessidade de contar com apoio dos cargos de confiança para auxiliar os vereadores no desempenho das funções.

Convoco Sessão Legislativa Extraordinária, a ser realizada no período de 29 de janeiro de 2025 a 03 de fevereiro de 2025, para apreciação e deliberação do Projeto de Lei nº 006 de 24 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal. Esta convocação atende à urgência em cumprir exigências legais e administrativas identificadas pela Mesa Diretora, reforçando a necessidade de regularização normativa e administrativa no prazo estabelecido.

Cronograma:

1. **Dia 29 de janeiro de 2025:** Prazo final para o Protocolo do Parecer da Procuradoria Legislativa.
2. **Dia 30 de janeiro de 2025, às 17h:** Reunião da Comissão Temporária Especial Designada pela Resolução de Mesa nº 003/2025, para análise e emissão de parecer.
3. **Dia 1º de fevereiro de 2025, às 8h:** Primeira Discussão e Votação do Projeto.
4. **Dia 3 de fevereiro de 2025, às 18h:** Segunda discussão e Votação do Projeto.

Atenciosamente,

Lídia Posso
Presidente

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CV-LAN - Loeli Ana Nervis

Data: 27/01/2025 às 08:14:32

Setores (CC):

CM-V -PCR, CM-V -SRM, CM-V -EVC, CM-V -IP, CM-V -JF, CV-RC, CV-EFP, CV-LAN

Encaminho aos Senhores Vereadores o Ofício de Convocação para a Sessão Legislativa Extraordinária, solicitando que realizem a assinatura para comprovação de recebimento.

Registro, ainda, que este Ofício, juntamente com a cópia e os anexos do projet de Lei n. 006/2025, foi enviado pelo grupo de WhatsApp destinado aos projetos da Câmara Municipal.

Atenciosamente.

Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Enio Valdir Ceni	27/01/2025 08:16:37	1Doc	ENIO VALDIR CENI CPF 306.XXX.XXX-72
Edilson Francisco Possera	27/01/2025 10:33:52	1Doc	EDILSON FRANCISCO POSSERA CPF 007.XXX.XXX-30
Rosani Checelski	27/01/2025 11:54:25	1Doc	ROSANI CHECELSKI CPF 020.XXX.XXX-81
Paulo Cesar da Rosa	27/01/2025 15:37:09	1Doc	PAULO CESAR DA ROSA CPF 044.XXX.XXX-20
Ivo Patel	27/01/2025 16:59:06	1Doc	IVO PATEL CPF 019.XXX.XXX-80
Jorcélio Farias	27/01/2025 17:38:31	1Doc	JORCÉLIO FARIAS CPF 828.XXX.XXX-72
Loeli Ana Nervis	27/01/2025 22:27:10	1Doc	LOELI ANA NERVIS CPF 835.XXX.XXX-72
Saimon Roberto Miri	28/01/2025 09:40:47	1Doc	SAIMON ROBERTO MIRI CPF 055.XXX.XXX-59

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **A071-CD0D-1F15-E110**

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 27/01/2025 às 08:36:17

Segue Resolução de Mesa n. 003/2025.

—

Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

resolucao_de_mesa_n__03_2025_comissao_temporaria_projetos_recesso.pdf



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

RESOLUÇÃO DE MESA Nº 03, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Constitui Comissão Temporária Especial para a análise de proposições legislativas durante o recesso parlamentar.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 17 do Regimento Interno, que regula a realização de Sessões Legislativas Extraordinárias durante o recesso parlamentar, justificadas por urgência ou relevante interesse público;

CONSIDERANDO que, as comissões permanentes serão designadas apenas no início da Sessão Legislativa Ordinária, conforme previsto no Art. 55, §2º, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a análise prévia e a instrução das proposições protocoladas no recesso para sua deliberação na Sessão Extraordinária convocada;

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Temporária Especial, composta pelas vereadoras Loeli Ana Nervis e Rosani Checelski, e pelo vereador Paulo Cesar da Rosa como membros titulares, e pelos vereadores Enio Valdir Ceni e Saimon Roberto Miri como membros suplentes, destinada à análise dos proposições legislativas de urgência ou de relevante interesse público, com atuação durante o período de recesso parlamentar.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de 20 de janeiro de 2025.

Câmara Municipal de Chopinzinho, aos 20 dias do mês de janeiro de 2024.

Lídia Posso
Presidente

Rosani Checelski
1ª Secretária
Registre-se e Publique-se
(Assinado digitalmente)





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3908-1A0E-3907-369C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LÍDIA POSSO (CPF 024.XXX.XXX-96) em 20/01/2025 10:21:38 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ROSANI CHECELSKI (CPF 020.XXX.XXX-81) em 20/01/2025 12:05:32 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3908-1A0E-3907-369C>

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 4- 006/2025

De: Rubia R. - CM-PL

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 29/01/2025 às 21:57:04

Segue Parecer.

—
Rubia M. S. Rocha
Procuradora Legislativa

Anexos:

Parecer_Projeto_de_Lei_n_006_25_Quadro_de_Pessoal_Servidores_Camara.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Rubia Mara Storti Rocha	29/01/2025 21:57:22	1Doc RUBIA MARA STORTI ROCHA CPF 030.XXX.XXX-04

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **378A-5304-0E4E-C9D3**



Câmara Municipal de Chopinzinho - PR

PROCURADORIA LEGISLATIVA

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

PARECER n. 001/2025

Ref.: Processo Administrativo n. 006/2025

Assunto: Projeto de Lei n. 006/2025 que Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

I – DO PEDIDO

Trata-se de requerimento efetuado pela Presidente da Câmara Municipal a Procuradoria Legislativa referente à análise e elaboração de parecer sobre o Projeto de Lei n. 006/2025, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho”.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO

O Projeto de Lei n. 006/2025, apresentado pela Mesa Diretora revoga as Resoluções n. 004/2019 e n. 009/2023, além da Lei n. 3777/2019, consolidando em uma única legislação a criação de cargos, a consolidação dos vencimentos de servidores efetivos e comissionados, gratificações por encargos especiais e outras disposições.

Ademais, consoante mensagem vinculada ao Projeto de Lei, há a menção de que a presente proposição tem por objetivo conceder “reajuste” de vencimentos ao cargo de provimento efetivo de analista legislativo, eis que referido cargo possui notável discrepância de vencimento em relação às atribuições e responsabilidades, assim como quando comparado aos demais cargos públicos deste Legislativo.

Ainda, cabe ressaltar que o presente Projeto de Lei visa adequar a estrutura administrativa da Câmara Municipal às exigências legais e normativas, regulamentando, para tanto, as atividades de interesse público prestadas diante da necessidade de atendimento à legislação vigente e do desempenho, por consequência, de encargos especiais por servidores efetivos do Quadro de Pessoal deste Legislativo, observado o disposto nas normas legais aplicáveis.

Assim, primeiramente, em análise ao referido Projeto de Lei, está Procuradoria Legislativa destaca que, o Projeto de Lei n. 006/2025 atende aos requisitos legais de admissibilidade, eis que respeitada a competência de iniciativa e observada a disponibilidade financeiro-orçamentária,



Câmara Municipal de Chopinzinho - PR

PROCURADORIA LEGISLATIVA

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

sendo devidamente instruído com a estimativa de impacto, nos termos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Contudo, tendo em vista a complexidade e relevância do tema e pela a matéria já se encontrar em discussão junto a 2ª Promotoria de Justiça Chopinzinho – PR, esta Procuradoria Legislativa, de forma cautelar e preventiva, passa a apreciação do Projeto, com o levantamento dos seguintes pontos, ora levantados, que merecem melhor análise, estudo e alteração:

* - Os cargos em comissão, ora criados por lei, devem ter sua remuneração vinculada ao cargo, eis que se deve observar algum regramento com critérios de acordo com o grau de responsabilidade e complexidade, os requisitos para a investidura e, as peculiaridades da função.

A presente vinculação, torna-se necessária a fim de resguardar o Princípio da Igualdade, evitando que no mesmo cargo o Servidor exercendo as mesmas atribuições possam haver recebimento de valores maiores.

Ademais, assim evita-se que um ato infralegal – nomeação do cargo em comissão, fixe critérios objetivos para a definição do valor das gratificações, se tal ato pode ser alterado a qualquer momento, de acordo com o desejo ou a conveniência da autoridade superior do órgão ou entidade, sob ofende os princípios da legalidade, da impessoalidade e da moralidade, além de afrontar disposição literal da Constituição Federal (art. 37, inciso X).

Seguindo o entendimento do Tribunal de Conta destaca-se que:

O PreJulgado n. 25 do Tribunal de Contas - TCE/PR:

ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, dos requisitos de investidura e das respectivas atribuições, que demandam lei em sentido formal em qualquer hipótese. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21).



Câmara Municipal de Chopinzinho - PR

PROCURADORIA LEGISLATIVA

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

TRIBUNAL PLENO. CONSULTA. CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA. RESPOSTA. **1. É POSSÍVEL A CRIAÇÃO E GRATIFICAÇÕES PARA COMPENSAR SERVIDORES EFETIVOS PELO DESEMPENHO DE ATIVIDADES EM REGIME DE DEDICAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E PELO EXERCÍCIO DE CHEFIA DE GRUPOS DE TRABALHO** NA FORMA DE PERCENTUAL SOBRE OS VENCIMENTOS DO SERVIDOR, **PORÉM É NECESSÁRIO QUE LEI EM SENTIDO FORMAL ESTABELEÇA CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA A DEFINIÇÃO DO PERCENTUAL A SER CONCEDIDO A CADA SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO**, SENDO VEDADO O PAGAMENTO DESSAS GRATIFICAÇÕES A OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO. **2. A LEI QUE CRIA O CARGO EM COMISSÃO DEVE NECESSARIAMENTE ESTABELECEER REQUISITOS PARA POSSE, QUE DEVEM SER DE ESCOLARIDADE MÍNIMA COMPATÍVEL COM SUAS ATRIBUIÇÕES E/OU DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO, VERIFICADA MEDIANTE CRITÉRIOS DEFINIDOS OBJETIVAMENTE EM LEI, SENDO VEDADA A ADMISSÃO DE CRITÉRIOS SUBJETIVOS, TAIS COMO "NOTÓRIO SABER", "AMPLA EXPERIÊNCIA" OU ASSEMELHADOS.** (Acórdão n. 1234/24-STP-Conselheiros NESTOR BAPTISTA, ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, TIAGO ALVAREZ PEDROSO (relator), CAIO MARCIO NOGUEIRA SOARES e HERMAS EURIDES BRANDÃO. Julg. 22/07/2024).

Neste ponto, orienta-se pela alteração do anexo V, vinculando-se a remuneração do cargo em comissão ao cargo, bem como acrescentar ao Art. 2º, §2º, de que a nomeação dos cargos de provimento em comissão sejam através de Portaria.

* - Em análise ao Projeto de Lei n. 006/2025, esta Procuradoria Legislativa recomenda alterações no Art. 10, nos seguintes termos:

1 – Separar a Assessoria ao Órgão da Procuradoria da Mulher e Assessoria e à Lei Geral de Proteção de Dados, por se tratarem de atribuições e funções distintas, que exigem



Câmara Municipal de Chopinzinho - PR

PROCURADORIA LEGISLATIVA

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

conhecimento técnico distinto e por não haver prejuízo a administração tendo em vista o Art. 11, § 1º, do Projeto de Lei n. 006/2025;

2 – A exclusão da atribuição - Participação no Conselho Deliberativo do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (PREVCHOPIM), tendo em vista ser incompatível com o Decreto de Nomeação do Executivo.

3 - A inclusão do cargo de **Ouvidor e responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão-SIC**, nos termos da **Resolução n. 005/2019, de 18 de dezembro de 2023 e da Resolução n. 002/2023, de 09 de agosto de 2023**, bem como nas demais normativas legais aplicáveis, bem como visando à **composição do Índice de Transparência da Administração Pública – ITP**.

Nestes termos, a Procuradoria apresenta o seguinte formato ao Art. 10, que consequentemente deverá ser adaptado ao anexo IV.

- I – Assessoria ao Órgão da Procuradoria da Mulher;
- II - Assessoria à Lei Geral de Proteção de Dados;
- III – Agente de Contratação;
- IV – Gestor de Contratos;
- V – Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- VI – Ouvidor.

Nestes Termos, vê-se a importância de mencionar no Art. 10, Parágrafo Único, se o percentual fixo estabelecido no disposto do Anexo IV, irá ser aplicado sob o Vencimento/Vencimentos e/ou Remuneração do Servidor.

* - Em análise ao Projeto de Lei n. 006/2025, esta Procuradoria Legislativa recomenda alterações no §2º, do art. 14, a fim de constar:

§2º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III.

Não há necessidade de constar na lei que o cargo de analista legislativo sofreu alteração de base salarial, já que consta a alteração no Anexo III, com explicativa na Mensagem ao Projeto de Lei n. 006/2025.



Câmara Municipal de Chopinzinho - PR

PROCURADORIA LEGISLATIVA

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

Ademais, o presente caso refere-se a REESTRUTURAÇÃO DOS VENCIMENTOS, se estivesse tratando de REAJUSTE, a mesma teria que ser fornecida de forma igualitária a todos os servidores, como ocorre anualmente.

Neste caso temos que fazer uma distinção doutrinária entre a diferença de **ESTABELECEER NOVO PISO SALARIAL (REESTRUTURAÇÃO) X REAJUSTE.**

Neste sentido Hely Lopes Meireles ensina que:

Há duas espécies de aumento de vencimentos: uma genérica, provocada pela alteração do poder aquisitivo da moeda, à qual poderíamos denominar **aumento impróprio, por se tratar na verdade de um reajustamento** destinado a manter o equilíbrio da situação financeira dos servidores públicos; e **outra específica**, geralmente feita à margem da lei que concede o aumento geral, **abrangendo determinados cargos ou classes funcionais e representando realmente uma elevação de vencimentos**, por se fazer em índices não proporcionais ao do decréscimo do poder aquisitivo. **A segunda espécie ocorre através das chamadas reestruturações**, pelas quais se corrigem as distorções existentes no serviço público, tendo em vista a valorização profissional observada no setor empresarial, para que a Administração não fique impossibilitada de satisfazer as suas necessidades de pessoal.¹ (grifos)

Sendo assim, resta evidente que se a Lei estivesse tratando de REAJUSTE, a mesma teria que ser fornecida de forma igualitária a todos os servidores.

Neste sentido é a jurisprudência:

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO – LEI Nº 8.216/91 – **REAJUSTE E REESTRUTURAÇÃO** – IRREDUTIBILIDADE DE VENCIMENTOS – MORALIDADE ADMINISTRATIVA – OBSCURIDADE SANADA – 1. **O**

¹ MEIRELES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 16. Ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1991. p. 394.



Câmara Municipal de Chopinzinho - PR

PROCURADORIA LEGISLATIVA

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

aumento restrito aos alguns setores do funcionalismo, por ocasião da reestruturação das carreiras (Lei nº 8.216/90) está de acordo com a moralidade administrativa, pois visa à correção de distorções entre as remunerações auferidas e os requisitos para o exercício de cada função pública (CF/88, art. 39, § 1º). 2. Embargos de declaração conhecidos e parcialmente providos, para sanar obscuridade quanto ao princípio da moralidade administrativa. (TRF 4ª R. – EDcl-AC 97.04.54162-7 – RS – 4ª T. – Rel. Juiz João Pedro Gebran Neto – DJU 30.10.2002 – p. 1.047) JCF.39 JCF.39.1 (grifos)

MANDADO DE SEGURANÇA – ATO IMPUGNADO – NENHUMA ILEGALIDADE – SERVIDOR PÚBLICO – **REESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA** – AUSÊNCIA DE DIREITO ADQUIRIDO AO REGIME JURÍDICO – LEI DE CARÁTER GERAL – SITUAÇÃO OBJETIVA – **PRINCÍPIO DA ISONOMIA** – **NENHUMA VULNERAÇÃO** – Encontrando-se o ato impugnado em absoluta consonância com a Lei, incabível a concessão da segurança. **Em se tratando de reestruturação da carreira decorrente de Lei, que determina situação objetiva, o servidor público não ostenta direito adquirido ao regime jurídico, não havendo que se falar em vulneração do princípio da isonomia.** (TJBA – MS 19.863-0/02 – (18.002) – C.Cív.Reun. – Rel. Des. Amadiz Barreto – J. 13.03.2003) (grifos)

Neste ponto, orienta-se também alterar o conceito de reajuste para alteração de base salarial (reestruturação) na mensagem do Projeto de Lei, sob pena da Administração sofrer Ação Judicial, sob o fundamento ao Princípio da Isonomia, como já aconteceu nos autos n. 2336-63.2011, da Vara Cível da Comarca de Chopinzinho-PR, onde está Câmara Municipal foi parte.

* - Destaca-se que o Projeto de Lei n. 006/2025 encontra-se em consonância com o PreJulgado n. 25 do Tribunal de Contas - TCE/PR, que prevê a necessidade de Lei em sentido formal para os Cargos em Comissão:

i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a **edição de lei em**



Câmara Municipal de Chopinzinho - PR

PROCURADORIA LEGISLATIVA

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)

Contudo, verifica-se a necessidade de prever de forma clara os requisitos de investidura e as respectivas atribuições. Nestes termos, menciona o Acórdão do Tribunal de Contas do Paraná:

(ii) a lei que cria o cargo em comissão deve necessariamente estabelecer requisitos para posse, que devem ser de escolaridade mínima compatível com suas atribuições e/ou de experiência profissional comprovada na área de atuação, verificada mediante critérios definidos objetivamente em lei, sendo vedada a admissão de critérios subjetivos, tais como "notório saber", "ampla experiência" ou assemelhados.

(TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ PROCESSO Nº: 562861/19 ASSUNTO: CONSULTA ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA INTERESSADO: CLAUDIONOR GONÇALVES CARRASCO ADVOGADO / PROCURADOR: JULIO CESAR BOTELHO RELATOR: AUDITOR TIAGO ALVAREZ PEDROSO ACÓRDÃO Nº 3606/20 - Tribunal Pleno).

Neste ponto, destaca-se, em especial, a necessidade de esclarecer nas atribuições do Assessor Parlamentar a emissão de parecer aos projetos de leis, conforme a necessidade da autoridade competente, diante da análise dos serviços prestados na gestão anterior.

Assim, diante da necessidade da adequação do Projeto de Lei n. 006/2025 ao PreJulgado n. 25 do Tribunal de Contas - TCE/PR, orienta-se rever o Anexo VI.

* - Orienta-se que seja incluído a previsão de Criação de Conselho Técnico de Revisão da presente Lei, para deliberar sobre assuntos e alteração da mesma, composta por 03 membros, sendo um da Procuradoria Legislativa, mediante requerimento.



Câmara Municipal de Chopinzinho - PR

PROCURADORIA LEGISLATIVA

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

III – DO ENTENDIMENTO DESTA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Diante do exposto, salvo melhor juízo, segue análise realizada pela Procuradora Legislativa dos questionamentos destacados, com o levantamento dos seguintes pontos, nos termos especificados em cada item que merecem melhor análise, estudo e alteração, antes da aprovação do mesmo.

Chopinzinho, 29 de janeiro de 2025.

Rubia Mara Storti Rocha
OAB/PR 46.935

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 5- 006/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 31/01/2025 às 09:30:37

Segue Emenda nº 01 ao Projeto de Lei nº 006/2025, de autoria da Mesa Diretora.

—
Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Emenda_n_01_ao_Projeto_de_Lei_n_006_2025.pdf



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 06/2025, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

MODIFIQUE-SE, teor da redação contida no Projeto de Lei nº 06/2025, de 24 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências, para que passe a constar da seguinte forma:

Art. 3º. [...]

§2º Os cargos de provimento em Comissão (CC), de dedicação integral, se destinam às atribuições de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observado o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e conforme o constante nos Anexos V e VI, sendo a nomeação realizada pelo presidente através de portaria.

Art. 10. [...]

I – Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados;

II – Agente de Contratação;

III – Gestor de Contratos;

Parágrafo Único. Para o exercício dos encargos especiais, será exigido nível superior diante da relevância e complexidade das atividades a serem desempenhadas, sendo a adoção de percentual fixo sobre o vencimento do servidor, o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas, conforme disposto no Anexo IV.

Art. 11. [...]

§3º É vedada a incorporação das gratificações previstas neste artigo à remuneração do cargo efetivo, na forma que dispõe a Lei Complementar nº 068/2012.

Art. 14. [...]

§2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III.

ANEXO IV ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

1. ENCARREGADO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Descrição sumária: encarregar-se, assessorar, auxiliar e orientar no que tange à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, atuando como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), visando a proteção dos dados recebidos e tratados por este Legislativo

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- assessorar e orientar as atividades do Legislativo Municipal no que tange aos assuntos relacionados aos dados e seu tratamento, de acordo com a Lei nº 13.709/2018;
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- prestar suporte direto à autoridade máxima, aos vereadores e aos servidores acerca do disposto e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, a fim de sempre ser observado o grau de sigilo necessário;
- expedir orientação ao público em geral, sempre que houver atualização ou alteração de normas legais acerca dos dados coletados e tratados em virtude da utilização do sítio eletrônico oficial ou outra mídia social oficial deste Legislativo;
- encarregar-se e auxiliar na elaboração de normas técnicas, declaração de consentimento e demais documentos ou normas que envolvam o tratamento de dados, no que couber;
- cumprir com as atribuições constantes em Norma Técnica específica e com as atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
- auxiliar e orientar para que os dados recebidos por este Legislativo sejam devidamente tratados de acordo com a legislação vigente;
- comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis setor, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes, observadas as condições previstas nesta Resolução;
- informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;
- elaborar recomendações aos vereadores e servidores sempre que necessário, inclusive no que se refere ao uso e dados publicados nas mídias sociais oficiais deste Legislativo;
- consignar prazo às diretrizes que devem ser atendidas por todos os servidores, no que couber;
- auxiliar e expedir documentos relacionados ao necessário tratamento de dados;
- prestar consultoria sempre que necessário a todos que tem acesso a dados de terceiros em razão do cargo;
- manter-se atualizado acerca da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e alterações posteriores;
- executar as demais atribuições definidas por meio da Resolução nº 003/2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n. 13.709/2018, ou norma posterior que venha a substituir;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades do Legislativo;
- desempenhar outras atividades correlatas.

2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária: responsável pela condução da fase externa do processo licitatório, com poder para tomar decisões, conduzir a sessão pública de certame, incluindo o recebimento, exame e o julgamento das propostas, negociação, decidir sobre impugnações, recursos e documentos, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar e conduzir a sessão pública do certame, e o envio de lances sucessivos, quando for o caso, e receber, examinar e classificar as propostas, verificando a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital do processo licitatório;
- receber, examinar e julgar as condições de habilitação, verificando a conformidade dos documentos de habilitação em relação aos exigidos no edital;
- receber, examinar e decidir sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos ou auxílio técnico jurídico;
- proceder a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado quando for o caso;
- sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- receber, examinar e decidir sobre os requisitos de admissibilidade de recursos interpostos;
- na hipótese de ser conhecido o recurso interposto, proceder a análise e emitir decisão acerca do mérito, e encaminhá-los à autoridade competente;
- verificar e decidir acerca da aceitabilidade e a classificação das propostas;
- indicar o vencedor do certame, conforme ordem de classificação estipulada no edital e habilitação exigida;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- solicitar auxílio à equipe de apoio quando necessário;
- encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, com indicação do vencedor, à autoridade competente para adjudicação e homologação da licitação;
- dar impulso ao procedimento licitatório com poder de tomar decisões, inclusive determinando diligências aos setores envolvidos para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- tomar as decisões que se fizerem necessárias em prol da boa condução da licitação, podendo solicitar auxílio técnico;
- executar outras atividades estipuladas pela Lei nº 14.133/2021.

3. GESTOR DE CONTRATOS

Descrição sumária: responsável por realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, sanções, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até trinta dias, contados da instrução do requerimento;
- realizar e acompanhar os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade competente;
- manter atualizado relatório da fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução, como ordem de serviço expedidas, registro de ocorrências, alterações contratuais;
- estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- constituir relatório final, conforme art. 174, §3º, inciso VI, alínea "d" da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;
- garantir a execução eficaz e regular do contrato, com acompanhamento de prazos, qualidade e custos durante toda a execução contratual;
- sugerir a aplicação de sanções previstas no contrato, quando necessário, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
- manter contato direto com fornecedores para esclarecimentos e acompanhamento da execução contratual, respeitando os limites da legislação vigente;
- responsável pela expedição do termo de recebimento definitivo do objeto, com a conferência dos serviços e materiais entregues, verificando sua conformidade com os termos contratuais, datas de validade, características, prazos de entrega e demais especificações;
- avaliar a necessidade de trocas de produtos ou ajustes no contrato, garantindo a conformidade com as especificações e termos acordados;
- controlar e conferir pedidos de empenho e saldo dos contratos, autorizações de compra e ordens de serviço por meio do sistema de compras e licitações, garantindo a conformidade documental das contratações;
- verificar se os documentos de habilitação encontram-se regulares durante a execução do contrato, garantindo a conformidade documental;
- verificar se os documentos fiscais apresentados pelos fornecedores estão em conformidade com o objeto fornecido e legislação aplicável, conforme o Decreto nº 188/2023 do Município.
- decidir sobre prorrogações de prazos de entrega de itens e serviços, garantindo conformidade com o contrato e a legislação vigente;
- solicitar alterações ou modificações no contrato, incluindo aditamento para prorrogação de vigência, alterações de prazos, valores e outras condições do contrato, quando justificado, conforme necessidade identificada na execução;
- outras atividades compatíveis com a função.

Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, 30 de janeiro de 2025.

MESA DIRETORA

Lídia Posso

Presidente

(assinado digitalmente)

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB> e informe o código 354E-20C0-D83C-37BB





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Rosani Checelski
1ª Secretária
(assinado digitalmente)

Registre-se e Publique-se

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB> e informe o código 354E-20C0-D83C-37BB





Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Mensagem referente à Emenda Modificativa nº 01 ao Projeto de Lei nº 006/2025:

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação e votação dos Nobres Vereadores que compõem esta Egrégia Casa de Leis, **a presente emenda ao Projeto de Lei nº 006, de 24 de janeiro de 2025**, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências, pelas razões a seguir expostas.

Conforme bem justificado na mensagem anexa ao referido projeto de lei, o objetivo primordial da proposição é a regularização da matéria, diante da complexidade e relevância, mediante edição de lei formal, nos termos que determina o Prejulgado nº 25 do Tribunal de Contas do Paraná, que encontra-se anexo ao presente trâmite legislativo.

No que tange ao parecer jurídico emitido pela Procuradoria Legislativa, salienta-se indicar:

[...]

Assim, primeiramente, em análise ao referido Projeto de Lei, está Procuradoria Legislativa destaca que, o Projeto de Lei n. 006/2025 atende aos requisitos legais de admissibilidade, eis que respeitada a competência de iniciativa e observada a disponibilidade financeiro-orçamentária, sendo devidamente instruído com a estimativa de impacto, nos termos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. (p.2)

Além disso, referido parecer traz algumas ponderações de cunho administrativo, inseridos no juízo de conveniência e oportunidade do presidente, e que exigem análises e estudos mais aprofundados sobre os temas abordados, o que será realizado em momento posterior, inclusive por meio de comissão de estudos, sem prejuízo da presente proposição.

Ademais, com relação ao cargo de analista legislativo, salienta-se que, conforme bem delineado na Mensagem ao Projeto de Lei nº 06/2025, trata-se de alteração de vencimento do referido cargo, ou seja, fixação de novo vencimento, conforme indicado no Anexo III, em razão da distorção de vencimento existente entre o valor fixado e as atribuições e exigências atribuídas a cargo de nível superior, assim como com relação aos demais cargos deste Legislativo e, ainda, em razão do acréscimo de atribuições a serem exercidas, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo em questão, conforme justificativas já apresentadas.

Assim, atendendo ao interesse público e a fim de melhor esclarecer o texto



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

legal, foram realizadas as seguintes alterações através da presente emenda, passando a constar:

- a) Foi acrescentado ao artigo art. 2º, §2º, que a nomeação de cargo em comissão será realizada pelo presidente mediante portaria;
- b) Foi acrescentado ao artigo art. 10, parágrafo único, que o percentual fixo das gratificações é sobre o vencimento do servidor, conforme Lei Complementar nº 068/2012;
- c) Foi alterado o art. 14, §2º, a fim de restar mencionado que os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III;

No que se refere à indicação de alterações dos encargos especiais a serem criados, observa-se que nenhuma refere-se à legalidade propriamente dita da proposição.

Não obstante, considerando que a criação e definição de atribuições dos encargos especiais insere-se na observância do interesse do serviço, bem como na discricionariedade do gestor, sopesado pela conveniência e oportunidade na criação de determinados encargos, dotados na persecução de determinados fins, sempre indo ao encontro do interesse público, a emenda modificativa proposta tem por objetivo alterar o Anexo IV, que refere-se aos encargos especiais, passando a constar conforme disposto na referida emenda.

Diante do exposto, esta Mesa Diretora, assumindo a relevante e desafiadora atribuição de condução administrativa da Câmara Municipal, resolve apresentar a presente emenda, conforme justificativas acima, a fim de ser devidamente apreciado e deliberado pelos nobres Edis.

Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, 30 de janeiro de 2025.

MESA DIRETORA

Lídia Posso

Presidente

(assinado digitalmente)

Rosani Checelski

1ª Secretária

(assinado digitalmente)

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB> e informe o código 354E-20C0-D83C-37BB





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 354E-20C0-D83C-37BB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ROSANI CHECELSKI (CPF 020.XXX.XXX-81) em 30/01/2025 20:50:16 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LÍDIA POSSO (CPF 024.XXX.XXX-96) em 31/01/2025 09:09:44 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB>

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 6- 006/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 31/01/2025 às 13:53:33

Certifico que, em 30 de janeiro de 2025, às 17 horas, a Comissão Especial reuniu-se conforme cronograma estabelecido pelo Ofício nº 008/2025. Na ocasião, o presidente da comissão, vereador Paulo Rosa, comunicou o recebimento do Projeto de Lei nº 006/2025, encaminhado pela Mesa Diretora, e designou-se como relator.

Após deliberação sobre o assunto, a comissão decidiu buscar informações junto à Mesa Diretora e agendou nova reunião para o dia 31 de janeiro de 2025, às 11 horas.

Na reunião do dia 31 de janeiro de 2025, o presidente da comissão comunicou o recebimento da Emenda nº 01 ao referido projeto e designou-se relator. Após deliberação sobre os documentos, o relator apresentou voto favorável à tramitação da matéria, sendo acompanhado pelos demais membros da comissão. Dessa forma, o voto foi transformado no parecer da comissão, que segue em anexo.

—
Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

VR_Projeto_de_Lei_n_006_2025_e_Emenda_01.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Paulo Cesar da Rosa	31/01/2025 13:55:56	1Doc	PAULO CESAR DA ROSA CPF 044.XXX.XXX-20
Rosani Checelski	31/01/2025 14:01:15	1Doc	ROSANI CHECELSKI CPF 020.XXX.XXX-81
Rosani Checelski	31/01/2025 14:03:04	1Doc	ROSANI CHECELSKI CPF 020.XXX.XXX-81
Rosani Checelski	31/01/2025 14:03:33	1Doc	ROSANI CHECELSKI CPF 020.XXX.XXX-81
Loeli Ana Nervis	31/01/2025 14:49:15	1Doc	LOELI ANA NERVIS CPF 835.XXX.XXX-72

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **5330-ED5D-CBA9-3490**



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

COMISSÃO TEMPORÁRIA DESIGNADA PELA RESOLUÇÃO DE MESA Nº 03/2025

VOTO DO VEREADOR-RELATOR

Proc. Administrativo Projeto de Lei n. 006/2025

Tipo de Matéria: Projeto de Lei Ordinária nº 006/2025 e Emenda nº 01 ao referido projeto

Vereador-relator: Paulo Rosa

Data do Protocolo do Projeto: 24/01/2025

Data do Protocolo da Emenda: 30/01/2025

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Ementa: Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

Conclusão do Relator: Favorável à tramitação da matéria.

1. RELATO

O Projeto de Lei nº 006/2025 foi protocolado em 24 de janeiro de 2025 pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR e encaminhado à Procuradoria Legislativa para análise e à Comissão Temporária designada pela Resolução de Mesa nº 03/2025, sendo protocolado no dia 30 de janeiro a Emenda Modificativa nº 01.

Trata-se de proposta que tem por objetivo dispor sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho. O projeto está acompanhado da mensagem de justificativa, da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, acórdão do Tribunal de Contas do Paraná, bem como da Emenda Modificativa nº 01 e respectiva mensagem e justificativa.

2. POSICIONAMENTO PESSOAL

A análise desta matéria parte do atendimento ao Prejulgado nº 25 do TCEPR, que determina a necessidade de criação de cargos de provimento efetivo e em comissão, as respectivas atribuições, quantitativo de vagas e remunerações serem definidas sob a forma de lei em sentido estrito, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, sendo de competência da Mesa Diretora desta Câmara Municipal a proposição do projeto.

2.1. Aspectos Constitucionais e Legais

O projeto atende aos princípios da Constituição Federal, avaliando sua constitucionalidade, legalidade e regimentalidade, especialmente os arts. 37, inciso X, 39, §1º, que estabelece que a fixação e alteração de vencimentos deve ser por meio de lei, e deve orientar-se pela natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Ainda, encontra-se de acordo com a Lei Complementar nº 068/2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, que prevê no artigo 1º, §3, incisos III e IV, que a remuneração e benefícios devem ser compatíveis com a complexidade das atribuições.

Igualmente encontra-se em conformidade com o Prejulgado nº 25 do TCEPR, que preceitua que a denominação, atribuições, número de vagas e a remuneração dos cargos devem ser definidos por meio de lei, estando, ainda, de acordo com o disposto no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

A Procuradoria Legislativa realizou alguns apontamentos no parecer técnico, sendo alguns atendidos pela Emenda Modificativa nº 01/2025 e, com relação aos demais, como os que envolvem o Anexo V, que trata dos cargos de confiança, a criação de Ouvidoria e Conselho Técnico, serão objeto de análise posterior, mediante estudos a serem realizados por esta Câmara Municipal.

No tocante aos cargos de livre nomeação e exoneração, faz-se necessário observar os regramentos que disciplinam a matéria, especialmente aqueles definidos na tese firmada em repercussão geral pelo Supremo Tribunal Federal, no julgamento do Recurso Extraordinário nº 1.041.210/SP, que prevê os seguintes requisitos:

- a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;
- b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;
- c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e
- d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.

Desse modo, entende-se que os requisitos necessários encontram-se preenchidos.

Além disso, constatou-se que a proposta legislativa está em conformidade com o Estatuto dos Servidores Público do Município de Chopinzinho, instituído pela Lei Complementar nº 068/2012, aplicado de forma subsidiária ao projeto em análise, conforme previsto no artigo 23 a proposição.

2.2. Aspectos Financeiros

A documentação apresentada demonstra que a proposta possui viabilidade financeira, respeitando os limites previstos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e atendendo aos requisitos de planejamento fiscal, conforme detalhamento do estudo de impacto financeiro, observando-se a disponibilidade financeiro-orçamentária em conformidade com os princípios de responsabilidade fiscal.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

2.3. Aspectos de Mérito

A proposta visa a regularização da situação existente na Câmara, a fim de que a matéria seja tratada por meio de lei em sentido formal, observando o que determina o Tribunal de Contas do Paraná, com intuito de atender, portanto, às normas legais vigentes.

Ainda, trata-se de proposição de suma relevância, eis que regulamenta o plano de cargos da Câmara, dispondo sobre o quadro de pessoal, cargos de provimento em comissão e efetivo, atribuições, plano de carreira dos servidores efetivos, fixação de vencimentos, encargos especiais e gratificações, sendo, como visto, necessária a regularização da matéria.

3. MANIFESTAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Encaminho este voto as Vereadoras Loi Ceni e Rosani Checelski e solicito que se manifestem eletronicamente. As opções disponíveis para manifestação, conforme Regimento Interno e o sistema de tramitação e assinaturas digitais oficial da Câmara, são as seguintes:

1. **Favorável à tramitação:** deverá assinar eletronicamente este voto.
2. **Favorável à tramitação com restrições:** deverá assinar eletronicamente este voto e informar as restrições.
3. **Contrário à tramitação:** deverá recusar a assinatura deste voto e, se julgar necessário, protocolar seu voto separado via sistema, no prazo definido pela maioria dos membros da comissão durante a reunião oficial.

Caso este voto obtenha o acompanhamento da maioria dos membros, será automaticamente considerado como o Parecer da Comissão Temporária designada pela Resolução de Mesa nº 03/2025, referente ao Projeto de Lei nº 006/2025, sem a necessidade de elaboração de outro documento, conforme disposto no Regimento Interno.

Se, entretanto, este voto não obtiver o acompanhamento da maioria, o presidente da comissão designará um novo relator, que apresentará um novo voto no prazo regimental. Nesse caso, este voto será registrado como voto vencido e permanecerá acessível no processo eletrônico para fins de consulta.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, manifesto-me favoravelmente à tramitação do Projeto de Lei nº 006/2025 e da Emenda nº 01/2025, considerando sua constitucionalidade, legalidade, adequação orçamentária e mérito social e recomendo a aprovação da matéria por esta Comissão.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 31 de janeiro de 2025.

Paulo Rosa
Vereador-relator
(Assinado digitalmente)

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 7- 006/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 01/02/2025 às 10:51:16

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Certifico que, na Sessão Plenária Extraordinária realizada em 1º de fevereiro de 2025, o parecer da comissão referente ao Projeto de Lei nº 006/2025 e à Emenda nº 01/2025 foi comunicado em Plenário. A Emenda foi discutida e aprovada em votação única por unanimidade dos vereadores presentes, e o Projeto de Lei foi discutido e aprovado em primeira apreciação, também por unanimidade dos vereadores presentes, estando ausentes os vereadores Paulo Rosa e Saimon Mii.

Ressalta-se que, embora o Ofício nº 008/2025 tenha estabelecido a realização da segunda votação para o dia 3 de fevereiro de 2025, às 18 horas, a presidente convocou, em Plenário, a Sessão Plenária Extraordinária para o mesmo dia, porém às 8 horas, ficando o registro da sessão devidamente lavrado em ata.

—
Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 8- 006/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 03/02/2025 às 10:53:44

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Certifico que o Projeto de Lei nº 006/2025 foi aprovado na sessão plenária extraordinária realizada em 3 de fevereiro de 2025, às 8h, conforme consta em ata. A aprovação ocorreu por 4 votos favoráveis, dos vereadores Edilson Francisco Posserra, Loi Ceni, Prof. Ivo Patel e Rosani Checelski, e 2 votos contrários, dos vereadores Professor Enio e Saimon Miri.

—

Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 9- 006/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 03/02/2025 às 11:24:51

Segue a Redação Final elaborada pela Comissão Especial, designada pelo Ato de Mesa nº 03/2025, com a inclusão da Emenda Modificativa aprovada em plenário, conforme o artigo 141 do Regimento Interno. Nos termos do artigo 42, §1º, III, h, a Redação Final será encaminhada ao Prefeito no prazo regimental para sanção ou veto.

Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Redacao_Final_Projeto_Lei_n_006_25_.docx

Redacao_Final_Projeto_Lei_n_006_25_.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Rosani Checelski	03/02/2025 11:31:34	1Doc	ROSANI CHECELSKI CPF 020.XXX.XXX-81
Paulo Cesar da Rosa	03/02/2025 15:05:58	1Doc	PAULO CESAR DA ROSA CPF 044.XXX.XXX-20
Loeli Ana Nervis	03/02/2025 21:37:56	1Doc	LOELI ANA NERVIS CPF 835.XXX.XXX-72

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **0A51-D983-C6E3-EC1E**



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 006/2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

TÍTULO I

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica consolidado por esta LEI, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores do Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, destinada a organizar o Quadro de Pessoal e os Cargos Públicos de provimento efetivo em planos de carreira, conforme Anexos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando promover a eficiência e eficácia ao serviço público da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Constituem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

ANEXO III – TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

ANEXO IV – ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

ANEXO V – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTO

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO VII – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I

Do Quadro de Pessoal

Art. 2º. Para execução dos serviços administrativos, a Câmara Municipal de Chopinzinho contará com o Quadro de Pessoal abaixo especificado.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal será composto pelos Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

§1º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, conforme elencados no Anexo I e atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

§2º Os cargos de provimento em Comissão (CC), de dedicação integral, se destinam às atribuições de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observado o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e conforme o constante nos Anexos V e VI, sendo a nomeação realizada pelo presidente através de portaria.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, com ingresso mediante aprovação em concurso público, são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura, na forma disposta na Lei Complementar nº 068, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores do Município de Chopinzinho) e demais requisitos exigidos em legislação própria.

Capítulo II

Dos Grupos Ocupacionais Decorrentes dos Cargos Públicos

Art. 5º. Os Cargos Públicos serão divididos em 3 (três) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – ADMINISTRATIVO: abrange as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Médio completo.

III – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com formação em Ensino Fundamental completo.

Capítulo III

Da Estabilidade e Estágio Probatório

Art. 6º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual passará por avaliação anual, a qual tem por objeto avaliar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§1º A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, a ser aplicada na forma do Anexo VII, salvo se decorridos mais de três anos de exercício do cargo sem ter sido realizada a avaliação.

§2º O resultado da avaliação de desempenho, para fins de aquisição de estabilidade, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

§3º Para fazer jus à aquisição de estabilidade, o servidor deverá obter pontuação mínima de 7 (sete) pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§4º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, sendo realizada por meio de Comissão de Avaliação de Desempenho.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Art. 7º. O servidor efetivo adquirirá estabilidade no cargo após a aprovação no estágio probatório, nos termos desta Lei e artigo 25 da Lei Complementar nº 068/2012.

Capítulo IV Dos Encargos Especiais

Art. 8º. A gratificação pelo exercício de encargos especiais, nos termos do art. 103, da Lei complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei complementar nº 136, de 19 de abril de 2022, será concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, observados os termos desta Lei.

Art. 9º. No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício de encargos especiais, que constitua atividade alheia às atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, conforme o constante no Anexo IV.

Art. 10. Poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício dos encargos especiais a seguir elencados, fazendo jus à gratificação compatível com a relevância, complexidade e responsabilidades das atribuições desempenhadas, conforme o constante no Anexo IV:

- I – Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados;
- II – Agente de Contratação;
- III – Gestor de Contratos.

Parágrafo Único. Para o exercício dos encargos especiais, será exigido nível superior diante da relevância e complexidade das atividades a serem desempenhadas, sendo a adoção de percentual fixo sobre o vencimento do servidor, o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas, conforme disposto no Anexo IV.

Art. 11. A nomeação para o exercício de encargos especiais, de livre nomeação e exoneração, será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria.

§1º O servidor efetivo, se designado para o desempenho de mais de um encargo especial, perceberá a gratificação correspondente a apenas um dos encargos, o que expresse maior valor, vedada a acumulação das remunerações.

§2º Os valores percebidos pelo exercício de encargos especiais não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

§3º É vedada a incorporação das gratificações previstas neste artigo à remuneração do cargo efetivo, na forma que dispõe a Lei Complementar nº 068/2012.

§4º A data de início do exercício dos encargos de que trata este artigo será fixada no ato de designação.

Art. 12. Para o desempenho dos encargos especiais, não será exigida a estabilidade que trata o artigo 37, §1º, da Lei Complementar nº 068/2012.

TÍTULO II **Capítulo I** **Da Remuneração**

Art. 13. Para efeito de remuneração dos cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

Art. 14. Aos cargos de provimento efetivo é aplicada a Tabela de Cargos e Vencimentos, composta pelo vencimento básico do cargo e mais 25 (vinte e cinco) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 6% (seis por cento) do valor de um nível para outro, referente à linha de promoção horizontal ou de progressão de vencimento, conforme Tabela de Cargos e Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§1º O servidor efetivo, nomeado para o desempenho de encargos especiais, fará jus ao recebimento de gratificação referente ao exercício do encargo, conforme artigo 8º e seguintes desta Lei.

§2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III.

Art. 15. A revisão geral anual dos servidores ocorrerá no mês de janeiro de cada ano.

TÍTULO III **Capítulo I** **Do Plano de Carreira**

Art. 16. O Plano de Carreira aplica-se a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Legislativo Municipal.

Art. 17. Para efeitos desta Lei, considera-se:

– CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

exercidas por um servidor;

- VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;
- REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;
- NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;
- QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes;
- PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence;

Capítulo II Da Progressão

Art. 18. Ao servidor efetivo é assegurado o direito à progressão, conforme disposto no artigo 38 da Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores), observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho, tendo como base a data de admissão.

§1º Não serão contemplados com o avanço na progressão, os servidores que obtiverem na avaliação de desempenho:

- I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;
- II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;
- III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular;
- IV – Média geral inferior a 7 (sete) pontos.

§2º Não ocorrendo avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento, a qual será incorporada automaticamente aos seus vencimentos, tendo como base a data de admissão.

§3º Considera-se merecimento a demonstração por parte do servidor, do bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, eficiência no serviço, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

§4º O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

mesma situação funcional e somente será promovido na próxima avaliação, que ocorrerá após transcorrido o prazo indicado no art. 16 desta Lei.

§5º Deverá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que o servidor, na avaliação de desempenho, por duas vezes consecutivas, não obtiver a nota suficiente para o avanço na progressão.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 20. O processo de avaliação de desempenho para fins de progressão será realizado por uma comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara, mediante portaria, a qual será constituída por vereadores e servidores estáveis e de reconhecida capacidade profissional.

§1º A presidência da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá ser exercida por servidor efetivo estável do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá se nortear pelo Manual de Aplicação, Anexo VII, respeitando sempre o nível de exigência que deve apresentar uma pessoa normal para o bom desempenho das tarefas características da função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

§3º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Capítulo III

Do Adicional por Conclusão de Curso

Art. 21. O servidor efetivo, para ter direito ao adicional por conclusão de curso de que trata o artigo 117, da Lei Complementar nº 068/2012, além de cumprir os requisitos disciplinados na referida lei, deverá protocolar junto ao sistema eletrônico utilizado por esta Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- I - Requerimento de adicional por conclusão de curso;
- II - Original ou cópia autenticada de certificado de conclusão de curso, podendo a cópia ser autenticada por servidor efetivo da Câmara Municipal, desde que devidamente acompanhada do respectivo documento original;
- III - Certidão expedida pelo Setor de Recursos Humanos, contendo os requisitos básicos para admissão do cargo ocupado e o nível em que o servidor está



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

enquadrado.

§1º A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável por analisar e emitir parecer prévio acerca do requerimento e da documentação apresentada.

§2º Após o parecer, a Comissão encaminhará o processo administrativo para análise e parecer técnico pela Procuradoria Legislativa.

§3º Após análise pela Procuradoria, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para deliberação.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Eventuais regulamentações necessárias à aplicação desta Lei serão realizadas mediante regulamento instituído por este Legislativo.

Art. 23. Aplica-se ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos de Chopinzinho) e, na omissão desta, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 24. Fica revogada a Resolução nº 004, de 14 de agosto de 2019, a Resolução nº 09, de 19 de dezembro de 2023, a Lei nº 3.777, de 26 de junho de 2019, e eventuais disposições em contrário.

Art. 25. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, 03 de fevereiro de 2025.

Lídia Posso

Presidente

(assinado digitalmente)



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	142335	Analista Legislativo
01	20	261110	Assessor de Comunicação
01	20	252210	Contador
01	20	241020	Procurador Legislativo
01	40	111220	Secretário Geral

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	411005	Técnico Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	514210	Auxiliar de Serviços Gerais



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ANALISTA LEGISLATIVO

Formação: Curso superior completo.

Descrição sumária: Responsável pelas licitações e contratos e auxílio técnico aos trabalhos legislativos

Atribuições:

- organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras;
- cadastrar fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- efetuar pesquisa de preços para instruir processos licitatórios;
- elaborar minutas de instrumentos convocatórios de licitações;
- descrever os itens para as compras, solicitados pelos departamentos;
- instruir processos licitatórios;
- verificar e acompanhar os registros de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela gestão administrativa;
- elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas e Portal de Transparência;
- manter guardados, para consultas, os processos de licitações e compras para cotejo com o montante das despesas registradas;
- relacionar e enumerar os processos administrativos de contratações no sistema vigente;
- auxiliar no relatório de contratações previstas para o exercício financeiro;
- auxiliar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara;
- auxiliar ou realizar levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;
- elaborar relatório anual com a relação de processos e contratos firmados no decorrer do ano;
- elaborar relatório de bens e quantidades contratadas no decorrer do ano;
- prestar assessoramento em assuntos específicos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, inclusive pesquisas, estudos, auxílio à elaboração de normas, requerimentos, pareceres, informações e demais matérias;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- assessorar as comissões com funções legislativas e fiscalizadoras ou de estudos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, incluindo instrução de matérias, análise de documentos e legislações aplicáveis;
- dirigir veículos oficiais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas;

CONTADOR

Formação: Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC.

Descrição sumária: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e o controle das situações patrimonial e financeira da Câmara, realizar auditoria interna, prestar consultoria, assessoramento e informações.

Atribuições:

- examinar e instruir processos relativos a:
 - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
 - contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
 - ordens de pagamento;
 - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
 - requisição de adiantamentos.
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- lançar nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;
- manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- conferir e instruir as relações “Restos a Pagar”, em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
- emitir e assinar notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

abertura de créditos adicionais;

- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, acompanhada do respectivo extrato de contas bancária;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária;
- dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
- ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;
- movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- manter em dia a escrituração do caixa;
- fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;
- apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.
- confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens;
- instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal
- SIM-AP Sistema de Informações Municipais;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Formação: Graduação em Direito, registro na OAB.

Descrição sumária: Desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo, responsável direta ou indiretamente pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

Atribuições:

- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- assessorar, manifestando por meio de parecer escrito, quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;
- elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares;
- fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;
- analisar e dar parecer nos processos licitatórios;
- analisar e dar parecer nos processos administrativos referentes a recursos humanos;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- analisar e dar parecer nos processos, referente ao Tribunal de Contas;
- dirigir veículos oficiais;
- exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Formação: Graduação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e registro no órgão de classe.

Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes;
- acompanhar e gravar as sessões da Câmara;
- acompanhar a presidência e os vereadores nas audiências públicas;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete dos Vereadores;
- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
- divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail, para os profissionais da imprensa;
- atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
- supervisionar e elaborar Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara;
- selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
- realizar cobertura jornalística de eventos realizados pela Câmara;
- analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal;
- coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Câmara;
- executar serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos municipais;
- responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO GERAL

Formação: Graduação em Administração e registro no CRA.

Descrição sumária: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle das atividades administrativas da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamentos organizacionais; promover estudos de racionalização e eficiência administrativa; monitorar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa quando necessário; exercer as atribuições de responsável pelo



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

setor de Recursos Humanos, abrangendo o planejamento, organização, supervisão e execução das atividades relacionadas, em articulação com os demais setores da Câmara; desempenhar atribuições correlatas ao Administrador da Câmara.

Atribuições:

- planejar, coordenar, organizar, supervisionar, fiscalizar, liderar e assegurar a adequada condução das atividades administrativas da Câmara Municipal, dentro dos parâmetros legais;
- organizar eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara;
- orientar a utilização e organização de sistemas eletrônicos para o armazenamento e gestão de dados;
- formalizar ou determinar a formalização dos atos oficiais a serem assinados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora, sua numeração e publicação;
- providenciar a publicação de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- supervisionar as informações sobre o andamento e despacho de processos ou projetos de lei;
- promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões para a entrega de pareceres;
- garantir o cumprimento de prazos administrativos e legislativos, acompanhando os processos e alinhando-os às exigências legais e regimentais;
- organizar e controlar o processo de inscrição dos vereadores para o uso da palavra no Expediente, bem como gerenciar o cadastro e acompanhamento das inscrições de representantes da sociedade civil interessados em participar da Tribuna do Povo;
- auxiliar o Presidente na definição da Ordem do Dia das Sessões Legislativas, organizando as pautas e verificando sua conformidade formal com o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;
- autorizar a incineração periódica de papéis administrativos, livros e documentos, conforme as normas vigentes;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- manter o setor de almoxarifado organizado e providenciar a guarda e controle de materiais;
- solicitar a aquisição de materiais de expediente, móveis, utensílios e outros artigos necessários ao funcionamento do Legislativo;
- efetuar compras por adiantamento ou pronto pagamento, mediante autorização prévia, e providenciar a elaboração e organização da documentação correspondente;
- receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, após o devido protocolo, e encaminhá-las ao Departamento Contábil acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material, elaborados pelo Fiscal ou Gestor dos Contratos;
- determinar providências para apuração de desvios ou falta de materiais;
- abrir concursos públicos para provimento de cargos, mediante autorização do Presidente, e expedir instruções especiais;
- manter atualizados os arquivos digitais relacionados à vida funcional de cada servidor e aos



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

registros oficiais de cada vereador no sistema eletrônico;

- gerenciar os processos de Recursos Humanos, incluindo a abertura, acompanhamento e finalização de trâmites relacionados aos direitos e deveres dos servidores, avaliações de desempenho e demais procedimentos administrativos;
- receber, analisar e processar solicitações de férias dos servidores, elaborando as portarias necessárias e assegurando que estejam em conformidade com a escala aprovadas pelo Presidente;
- controlar, analisar e emitir relatórios relacionados ao registro de ponto eletrônico dos servidores, incluindo o tratamento de justificativas para abonos, atestados, férias e demais ausências previstas em normas aplicáveis;
- analisar as atas das reuniões de comissões, sessões ordinárias e extraordinárias para verificar as faltas dos vereadores, encaminhando os registros ao Presidente para autorização e posterior envio ao setor de Contabilidade para inclusão na folha de pagamento;
- analisar e encaminhar informações relacionadas a faltas, atrasos ou outras ausências de servidores ao Presidente para autorização e envio ao Departamento Contábil;
- emitir e enviar os comprovantes de pagamento aos vereadores e servidores;
- enviar os demais dados necessários ao Departamento Contábil para inclusão na folha de pagamento;
- emitir documentos de margem consignável para servidores e vereadores, conforme solicitação;
- elaborar, supervisionar e revisar os atos relacionados à gestão de pessoal, incluindo aqueles preparados por outros servidores;
- dirigir veículos oficiais;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Formação: Ensino Médio.

Descrição sumária: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos do Poder Legislativo, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Atribuições:

- preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

controlar sua tramitação;

- redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- publicar atos oficiais do Legislativo;
- redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos e os atos em geral do Poder Legislativo;
- elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
- receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- protocolar toda correspondência recebida;
- preencher as pastas que formam os processos em geral;
- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público;
- receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;
- realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos;
- executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos quando não possíveis por meios eletrônicos vigentes;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais Servidores da Câmara;
- retirar correspondências no correio e bancos;
- fotocopiar documentos;
- auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

internos da Câmara;

- realizar cadastros, tramitações e demais lançamentos, nos sistemas utilizados pela Secretaria, para o andamento das atividades diárias;
- alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Administrativo – SAPL;
- realizar o atendimento presencial e telefônico ao público, prestando informações sobre as atividades e serviços da Câmara Municipal, encaminhando as demandas aos setores competentes e garantindo o acolhimento inicial de cidadãos e autoridades;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores ou pelo Secretário Geral.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Formação: Ensino Fundamental.

Descrição sumária: Executar tarefas manuais de caráter simples.

Atribuições:

- manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza nas dependências do Legislativo;
- abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- controlar o consumo do material de limpeza;
- dirigir veículos oficiais;
- zelar pela guarda e asseio do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO III

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C B O	CHS	INICIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
PROFISSIONAL														
ANALISTA LEGISLATIVO	1	142335	40	5.488,39	5.817,70	6.166,76	6.536,76	6.928,97	7.344,71	7.785,39	8.252,51	8.747,66	9.272,52	9.828,87
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	261110	20	3.266,90	3.462,92	3.670,69	3.890,93	4.124,39	4.371,85	4.634,16	4.912,21	5.206,94	5.519,36	5.850,52
CONTADOR	1	252210	20	4.104,20	4.350,45	4.611,48	4.888,17	5.181,46	5.492,34	5.821,89	6.171,20	6.541,47	6.933,96	7.350,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	1	241020	20	6.198,62	6.570,54	6.964,77	7.382,65	7.825,61	8.295,15	8.792,86	9.320,43	9.879,66	10.472,44	11.100,78
SECRETÁRIO GERAL	1	111220	40	6.098,19	6.464,08	6.851,93	7.263,04	7.698,83	8.160,76	8.650,40	9.169,43	9.719,59	10.302,77	10.920,93
ADMINISTRATIVO														
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	351305	40	3.196,98	3.388,80	3.592,13	3.807,65	4.036,11	4.278,28	4.534,98	4.807,08	5.095,50	5.401,23	5.725,30
SERVIÇOS GERAIS														
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	514210	40	2.125,71	2.253,25	2.388,45	2.531,76	2.683,66	2.844,68	3.015,36	3.196,28	3.388,06	3.591,34	3.806,83

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
10.418,61	11.043,72	11.706,35	12.408,73	13.153,25	13.942,45	14.778,99	15.665,73	16.605,68	17.602,02	18.658,14	19.777,63	20.964,28	22.222,14	23.555,47
6.201,55	6.573,65	6.968,07	7.386,15	7.829,32	8.299,08	8.797,02	9.324,84	9.884,33	10.477,39	11.106,04	11.772,40	12.478,74	13.227,47	14.021,12
7.791,00	8.258,46	8.753,96	9.279,20	9.835,95	10.426,11	11.051,68	11.714,78	12.417,66	13.162,72	13.952,49	14.789,64	15.677,01	16.617,63	17.614,69
11.766,83	12.472,84	13.221,21	14.014,48	14.855,35	15.746,67	16.691,47	17.692,96	18.754,54	19.879,81	21.072,60	22.336,96	23.677,17	25.097,80	26.603,67
11.576,19	12.270,76	13.007,01	13.787,43	14.614,67	15.491,55	16.421,04	17.406,31	18.450,69	19.557,73	20.731,19	21.975,06	23.293,57	24.691,18	26.172,65
6.068,82	6.432,95	6.818,93	7.228,06	7.661,75	8.121,45	8.608,74	9.125,26	9.672,78	10.253,15	10.868,34	11.520,44	12.211,66	12.944,36	13.721,02
4.035,23	4.277,35	4.533,99	4.806,03	5.094,39	5.400,05	5.724,06	6.067,50	6.431,55	6.817,44	7.226,49	7.660,08	8.119,68	8.606,87	9.123,28



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO IV

ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

1. ENCARGADO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Descrição sumária: encarregar-se, assessorar, auxiliar e orientar no que tange à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, atuando como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), visando a proteção dos dados recebidos e tratados por este Legislativo

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- assessorar e orientar as atividades do Legislativo Municipal no que tange aos assuntos relacionados aos dados e seu tratamento, de acordo com a Lei nº 13.709/2018;
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- prestar suporte direto à autoridade máxima, aos vereadores e aos servidores acerca do disposto e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, a fim de sempre ser observado o grau de sigilo necessário;
- expedir orientação ao público em geral, sempre que houver atualização ou alteração de normas legais acerca dos dados coletados e tratados em virtude da utilização do sítio eletrônico oficial ou outra mídia social oficial deste Legislativo;
- encarregar-se e auxiliar na elaboração de normas técnicas, declaração de consentimento e demais documentos ou normas que envolvam o tratamento de dados, no que couber;
- cumprir com as atribuições constantes em Norma Técnica específica e com as atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
- auxiliar e orientar para que os dados recebidos por este Legislativo sejam devidamente tratados de acordo com a legislação vigente;
- comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis setor, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes, observadas as condições previstas nesta Resolução;
- informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;
- elaborar recomendações aos vereadores e servidores sempre que necessário, inclusive no que se refere ao uso e dados publicados nas mídias sociais oficiais deste Legislativo;
- consignar prazo às diretrizes que devem ser atendidas por todos os servidores, no que couber;
- auxiliar e expedir documentos relacionados ao necessário tratamento de dados;
- prestar consultoria sempre que necessário a todos que tem acesso a dados de terceiros em



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

razão do cargo;

- manter-se atualizado acerca da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e alterações posteriores;
- executar as demais atribuições definidas por meio da Resolução nº 003/2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n. 13.709/2018, ou norma posterior que venha a substituir;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades do Legislativo;
- desempenhar outras atividades correlatas.

2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária: responsável pela condução da fase externa do processo licitatório, com poder para tomar decisões, conduzir a sessão pública de certame, incluindo o recebimento, exame e o julgamento das propostas, negociação, decidir sobre impugnações, recursos e documentos, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar e conduzir a sessão pública do certame, e o envio de lances sucessivos, quando for o caso, e receber, examinar e classificar as propostas, verificando a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital do processo licitatório;
- receber, examinar e julgar as condições de habilitação, verificando a conformidade dos documentos de habilitação em relação aos exigidos no edital;
- receber, examinar e decidir sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos ou auxílio técnico jurídico;
- proceder a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado quando for o caso;
- sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- receber, examinar e decidir sobre os requisitos de admissibilidade de recursos interpostos;
- na hipótese de ser conhecido o recurso interposto, proceder a análise e emitir decisão acerca do mérito, e encaminhá-los à autoridade competente;
- verificar e decidir acerca da aceitabilidade e a classificação das propostas;
- indicar o vencedor do certame, conforme ordem de classificação estipulada no edital e habilitação exigida;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- solicitar auxílio à equipe de apoio quando necessário;
- encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, com indicação do vencedor, à autoridade competente para adjudicação e homologação da licitação;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- dar impulso ao procedimento licitatório com poder de tomar decisões, inclusive determinando diligências aos setores envolvidos para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- tomar as decisões que se fizerem necessárias em prol da boa condução da licitação, podendo solicitar auxílio técnico;
- executar outras atividades estipuladas pela Lei nº 14.133/2021.

3. GESTOR DE CONTRATOS

Descrição sumária: responsável por realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, sanções, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até trinta dias, contados da instrução do requerimento;
- realizar e acompanhar os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade competente;
- manter atualizado relatório da fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução, como ordem de serviço expedidas, registro de ocorrências, alterações contratuais;
- estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- constituir relatório final, conforme art. 174, §3º, inciso VI, alínea "d" da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;
- garantir a execução eficaz e regular do contrato, com acompanhamento de prazos, qualidade e custos durante toda a execução contratual;
- sugerir a aplicação de sanções previstas no contrato, quando necessário, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
- manter contato direto com fornecedores para esclarecimentos e acompanhamento da execução contratual, respeitando os limites da legislação vigente;
- responsável pela expedição do termo de recebimento definitivo do objeto, com a conferência dos serviços e materiais entregues, verificando sua conformidade com os termos contratuais, datas de validade, características, prazos de entrega e demais especificações;
- avaliar a necessidade de trocas de produtos ou ajustes no contrato, garantindo a conformidade com as especificações e termos acordados;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

-
- controlar e conferir pedidos de empenho e saldo dos contratos, autorizações de compra e ordens de serviço por meio do sistema de compras e licitações, garantindo a conformidade documental das contratações;
 - verificar se os documentos de habilitação encontram-se regulares durante a execução do contrato, garantindo a conformidade documental;
 - verificar se os documentos fiscais apresentados pelos fornecedores estão em conformidade com o objeto fornecido e legislação aplicável, conforme o Decreto nº 188/2023 do Município.
 - decidir sobre prorrogações de prazos de entrega de itens e serviços, garantindo conformidade com o contrato e a legislação vigente;
 - solicitar alterações ou modificações no contrato, incluindo aditamento para prorrogação de vigência, alterações de prazos, valores e outras condições do contrato, quando justificado, conforme necessidade identificada na execução;
 - outras atividades compatíveis com a função.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº vagas	CH	Denominação
01	20	Assessor Jurídico
02	40	Assessor Parlamentar

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	
CC-1	9.110,80
CC-2	6.519,06
CC-3	3.657,04



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.

Atribuições:

- assessorar a autoridade legislativa, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações;
- elaborar Pareceres das Comissões Parlamentares;
- auxiliar na elaboração e revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;
- orientar e fornecer consultoria e assessoria em todas as áreas de interesse do parlamentar em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades da autoridade legislativa dentro da legislação;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- realizar recomendação a órgãos públicos ou entes municipais a critério de interesse local atinentes as atividades legislativas e parlamentares;
- assessorar e coordenar audiências públicas;
- assessorar e manifestar oralmente a respeito de temas legislativos e em projetos de acordo com o determinado pela autoridade legislativa;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa em reuniões oficiais;
- elaborar consultas parlamentares junto a órgãos públicos;
- estar à disposição integral da Casa Legislativa sendo convocado pela autoridade legislativa a qualquer tempo;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Formação: Nível Médio.

Atribuições:

- atender a população e anotar recados, sugestões, críticas e reivindicações acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pela autoridade legislativa, formulando propostas para a solução, com a anuência da autoridade legislativa;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse da autoridade legislativa;
- zelar pela imagem da autoridade legislativa e da Instituição;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- cuidar da agenda da autoridade legislativa;
- controlar os prazos para emissão de parecer das Comissões Parlamentares;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

-
- acompanhar a autoridade legislativa em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
 - elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
 - acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo;
 - manter em arquivo digital os documentos produzidos pela autoridade legislativa;
 - redação de projeto de lei, parecer, discurso e outros;
 - redação de correspondências (ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, etc);
 - gestão de acesso de pessoas à autoridade legislativa e ao seu gabinete;
 - gestão dos recursos materiais do gabinete e da autoridade legislativa;
 - operação dos Sistemas inerentes a operacionalização dos trabalhos da autoridade legislativa;
 - elaboração de emendas orçamentárias;
 - acompanhamento dos trabalhos da Comissão da Casa de Leis;
 - acompanhamento e auxílio na organização dos trabalhos do Plenário;
 - acompanhamento de proposições;
 - acompanhamento de processos junto a órgãos públicos;
 - assistência e acompanhamento da autoridade legislativa em compromissos oficiais;
 - atendimento a prefeitos e/ou outras autoridades e ao público em geral;
 - dirigir veículos oficiais;
 - executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela autoridade legislativa.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO VII

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Avaliação de desempenho para servidores estáveis

1.1. A avaliação de desempenho regular é o processo que mede o grau em que o servidor estável alcança os requisitos do seu trabalho. Trata-se de uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

1.2. Este tipo de avaliação é realizada a cada dois anos, e tem como principal objetivo subsidiar a gestão de recursos humanos, avaliar a progressão na carreira e aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

2. Avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório

2.1. A avaliação especial de desempenho é direcionada exclusivamente aos servidores que se encontram nos três primeiros anos de efetivo exercício (estágio probatório). Seu objetivo é aferir a aptidão do servidor no desempenho de suas funções e constitui condição obrigatória para a aprovação no estágio probatório, bem como para a consequente aquisição de estabilidade no cargo.

3. Objetivos

3.1. Avaliação de Desempenho Regular:

3.1.1. Identificar necessidades de capacitação do servidor.

3.1.2. Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.

3.1.3. Aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

3.1.4. Promover a adequação funcional do servidor.

3.1.5. Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

3.2. Avaliação especial de desempenho:

3.2.1. Aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções, incluindo a aprovação no estágio probatório.

3.2.2. Avaliar o potencial do servidor para adquirir estabilidade no cargo.

4. Servidores avaliados

4.1. Serão avaliados todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, exceto aqueles que não estejam em efetivo exercício.

4.2. Será assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal.

5. Critérios de avaliação

5.1. As avaliações de desempenho, tanto regular quanto especial, serão realizadas com notas numéricas de zero a dez pontos, posteriormente transformadas em conceitos. Os fatores de



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

avaliação incluem:

5.1.1. Produtividade

5.1.1.1. Insatisfatório: Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.

5.1.1.2. Regular: A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.

5.1.1.3. Bom: Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia.

5.1.1.4. Excelente: Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

5.1.2. Eficiência

5.1.2.1. Insatisfatório: Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.

5.1.2.2. Regular: Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado, não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.

5.1.2.3. Bom: Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.

5.1.2.4. Excelente: Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

5.1.3. Iniciativa

5.1.3.1. Insatisfatório: Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.

5.1.3.2. Regular: Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.

5.1.3.3. Bom: Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.

5.1.3.4. Excelente: Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua “seção”, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.

5.1.4. Assiduidade

5.1.4.1. Insatisfatório: Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.

5.1.4.2. Regular: Raramente falta ao trabalho sem justificativa.

5.1.4.3. Bom: Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motivo da mesma.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

5.1.4.4. Excelente: É assíduo.

5.1.5. Pontualidade

5.1.5.1. Insatisfatório: Habitualmente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.

5.1.5.2. Regular: Constantemente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.

5.1.5.3. Bom: Habitualmente pontual.

5.1.5.4. Excelente: É pontual.

5.1.6. Relacionamento

5.1.6.1. Insatisfatório: Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.

5.1.6.2. Regular: Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

5.1.6.3. Bom: Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

5.1.6.4. Excelente: Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

5.1.7. Interesse

5.1.7.1. Insatisfatório: Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados. “Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.”

5.1.7.2. Regular: Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.

5.1.7.3. Bom: Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.

5.1.7.4. Excelente: Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

5.1.8. Disciplina

5.1.8.1. Insatisfatório: Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.

5.1.8.2. Regular: Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.

5.1.8.3. Bom: Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

5.1.8.4. Excelente: Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

5.1.9. Idoneidade Moral

5.1.9.1. Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.

5.2. Observados os critérios estabelecidos neste manual, a Comissão de Avaliação adotará os seguintes conceitos de avaliação:

5.2.1. Excelente: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos.

5.2.2. Bom: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos.

5.2.3. Regular: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos.

5.2.4. Insatisfatório: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

6. Procedimentos para avaliação de desempenho regular

6.1. A avaliação será realizada a cada dois anos, sempre no último mês do biênio, tendo como base a data de admissão do servidor.

6.2. Após a conclusão do procedimento de avaliação, a Comissão emitirá parecer e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que emitirá sua manifestação por meio de parecer, no prazo de 5 (três) dias úteis. Em seguida, o procedimento, será enviado ao Setor de Recursos Humanos, que comunicará o resultado ao servidor avaliado no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.3. Caso discorde do resultado, o servidor poderá solicitar reconsideração à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.4. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.5. Persistindo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Presidente da Câmara no prazo de até 2 (dois) dias úteis. O Presidente terá até 10 (dez) dias úteis para proferir sua decisão final.

6.6. Após a decisão final, o Setor de Recursos Humanos emitirá e publicará o ato do Presidente, concedendo a progressão funcional aos servidores que atingirem os requisitos.

7. Procedimentos para avaliação especial de desempenho

7.1. A avaliação será composta por 3 (três) etapas, realizadas no último mês de cada ano de efetivo exercício.

7.2. Após cada etapa de avaliação, o servidor será informado do resultado no prazo de até 2



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

(dois) dias úteis e poderá solicitar reconsideração à Comissão Especial de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

7.3. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

7.4. Ao final das 3 (três) etapas de avaliação, a Comissão emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação no estágio probatório e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir sua manifestação por meio de parecer. Após essa etapa o processo será enviado ao setor de Recursos Humanos que informará o resultado ao servidor.

7.5. O servidor será informado do resultado final no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a manifestação da Procuradoria Legislativa e terá até 2 (dois) dias úteis para interpor recurso ao Presidente, que terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para decidir.

7.6. O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou exoneração do servidor serão publicados no diário oficial pelo Setor de Recursos Humanos, de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da emissão do resultado final.

8. Das disposições finais

8.1. Toda a tramitação do processo será realizada através de sistema eletrônico oficial, conforme regulamentação da Câmara Municipal e ficará disponível aos envolvidos.

8.2. Todos os prazos indicados neste Anexo, iniciam a contagem no primeiro dia útil seguinte a inserção dos documentos no sistema eletrônico.

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 10- 006/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 07/02/2025 às 10:08:01

Danilo,

Favor finalizar este procedimento com a inserção do número do memorando de envio ao Executivo, bem como inserção da lei publicada.

—

Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 11- 006/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 07/02/2025 às 12:20:16

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Encaminhado ao Executivo pela Secretária Geral através do Memorando 486/2025 - PROJETO DE LEI Nº 006/2025 - DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

—

Danilo dos Santos Pinto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Datado e assinado digitalmente

Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 486/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 03/02/2025 às 11:32:34

Prezado Senhor Prefeito Álvaro Dênis Ceni Scolaro,

O Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Lei nº 006/2025, cuja Redação Final segue em anexo.

Encaminho o referido projeto para sanção ou veto, nos termos do Art. 42 da Resolução nº 005/2023 (Regimento Interno da Câmara Municipal) e do Art. 54 da Lei Orgânica do Município, que dispõem sobre os prazos para sanção, veto e promulgação das leis municipais.

Para sua ciência e acompanhamento, segue o link para consulta ao processo legislativo completo, contendo todas as informações e etapas do trâmite:

<https://sapl.chopinzinho.pr.leg.br/materia/1959>

Atenciosamente,

Lídia Posso

Presidente da Câmara Municipal de Chopinzinho

(Datado e assinado digitalmente)

Anexos:

Redacao_Final_Projeto_Lei_n_006_25_.docx

Redacao_Final_Projeto_Lei_n_006_25_.pdf

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Lídia Posso	03/02/2025 21:24:53	1Doc LÍDIA POSSO CPF 024.XXX.XXX-96

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **309C-FEF5-F356-F04E**



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 006/2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

TÍTULO I

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica consolidado por esta LEI, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores do Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, destinada a organizar o Quadro de Pessoal e os Cargos Públicos de provimento efetivo em planos de carreira, conforme Anexos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando promover a eficiência e eficácia ao serviço público da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Constituem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

ANEXO III – TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

ANEXO IV – ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

ANEXO V – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTO

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO VII – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I

Do Quadro de Pessoal

Art. 2º. Para execução dos serviços administrativos, a Câmara Municipal de Chopinzinho contará com o Quadro de Pessoal abaixo especificado.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal será composto pelos Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

§1º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, conforme elencados no Anexo I e atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

§2º Os cargos de provimento em Comissão (CC), de dedicação integral, se destinam às atribuições de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observado o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e conforme o constante nos Anexos V e VI, sendo a nomeação realizada pelo presidente através de portaria.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, com ingresso mediante aprovação em concurso público, são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura, na forma disposta na Lei Complementar nº 068, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores do Município de Chopinzinho) e demais requisitos exigidos em legislação própria.

Capítulo II

Dos Grupos Ocupacionais Decorrentes dos Cargos Públicos

Art. 5º. Os Cargos Públicos serão divididos em 3 (três) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – ADMINISTRATIVO: abrange as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Médio completo.

III – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com formação em Ensino Fundamental completo.

Capítulo III

Da Estabilidade e Estágio Probatório

Art. 6º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual passará por avaliação anual, a qual tem por objeto avaliar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§1º A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, a ser aplicada na forma do Anexo VII, salvo se decorridos mais de três anos de exercício do cargo sem ter sido realizada a avaliação.

§2º O resultado da avaliação de desempenho, para fins de aquisição de estabilidade, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

§3º Para fazer jus à aquisição de estabilidade, o servidor deverá obter pontuação mínima de 7 (sete) pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§4º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, sendo realizada por meio de Comissão de Avaliação de Desempenho.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Art. 7º. O servidor efetivo adquirirá estabilidade no cargo após a aprovação no estágio probatório, nos termos desta Lei e artigo 25 da Lei Complementar nº 068/2012.

Capítulo IV Dos Encargos Especiais

Art. 8º. A gratificação pelo exercício de encargos especiais, nos termos do art. 103, da Lei complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei complementar nº 136, de 19 de abril de 2022, será concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, observados os termos desta Lei.

Art. 9º. No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício de encargos especiais, que constitua atividade alheia às atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, conforme o constante no Anexo IV.

Art. 10. Poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício dos encargos especiais a seguir elencados, fazendo jus à gratificação compatível com a relevância, complexidade e responsabilidades das atribuições desempenhadas, conforme o constante no Anexo IV:

- I – Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados;
- II – Agente de Contratação;
- III – Gestor de Contratos.

Parágrafo Único. Para o exercício dos encargos especiais, será exigido nível superior diante da relevância e complexidade das atividades a serem desempenhadas, sendo a adoção de percentual fixo sobre o vencimento do servidor, o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas, conforme disposto no Anexo IV.

Art. 11. A nomeação para o exercício de encargos especiais, de livre nomeação e exoneração, será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria.

§1º O servidor efetivo, se designado para o desempenho de mais de um encargo especial, perceberá a gratificação correspondente a apenas um dos encargos, o que expresse maior valor, vedada a acumulação das remunerações.

§2º Os valores percebidos pelo exercício de encargos especiais não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

§3º É vedada a incorporação das gratificações previstas neste artigo à remuneração do cargo efetivo, na forma que dispõe a Lei Complementar nº 068/2012.

§4º A data de início do exercício dos encargos de que trata este artigo será fixada no ato de designação.

Art. 12. Para o desempenho dos encargos especiais, não será exigida a estabilidade que trata o artigo 37, §1º, da Lei Complementar nº 068/2012.

TÍTULO II Capítulo I Da Remuneração

Art. 13. Para efeito de remuneração dos cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

Art. 14. Aos cargos de provimento efetivo é aplicada a Tabela de Cargos e Vencimentos, composta pelo vencimento básico do cargo e mais 25 (vinte e cinco) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 6% (seis por cento) do valor de um nível para outro, referente à linha de promoção horizontal ou de progressão de vencimento, conforme Tabela de Cargos e Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§1º O servidor efetivo, nomeado para o desempenho de encargos especiais, fará jus ao recebimento de gratificação referente ao exercício do encargo, conforme artigo 8º e seguintes desta Lei.

§2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III.

Art. 15. A revisão geral anual dos servidores ocorrerá no mês de janeiro de cada ano.

TÍTULO III Capítulo I Do Plano de Carreira

Art. 16. O Plano de Carreira aplica-se a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Legislativo Municipal.

Art. 17. Para efeitos desta Lei, considera-se:

– CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

exercidas por um servidor;

- VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;
- REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;
- NIVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;
- QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes;
- PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence;

Capítulo II Da Progressão

Art. 18. Ao servidor efetivo é assegurado o direito à progressão, conforme disposto no artigo 38 da Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores), observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho, tendo como base a data de admissão.

§1º Não serão contemplados com o avanço na progressão, os servidores que obtiverem na avaliação de desempenho:

- I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;
- II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;
- III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular;
- IV – Média geral inferior a 7 (sete) pontos.

§2º Não ocorrendo avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento, a qual será incorporada automaticamente aos seus vencimentos, tendo como base a data de admissão.

§3º Considera-se merecimento a demonstração por parte do servidor, do bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, eficiência no serviço, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

§4º O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

mesma situação funcional e somente será promovido na próxima avaliação, que ocorrerá após transcorrido o prazo indicado no art. 16 desta Lei.

§5º Deverá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que o servidor, na avaliação de desempenho, por duas vezes consecutivas, não obtiver a nota suficiente para o avanço na progressão.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 20. O processo de avaliação de desempenho para fins de progressão será realizado por uma comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara, mediante portaria, a qual será constituída por vereadores e servidores estáveis e de reconhecida capacidade profissional.

§1º A presidência da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá ser exercida por servidor efetivo estável do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá se nortear pelo Manual de Aplicação, Anexo VII, respeitando sempre o nível de exigência que deve apresentar uma pessoa normal para o bom desempenho das tarefas características da função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

§3º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Capítulo III

Do Adicional por Conclusão de Curso

Art. 21. O servidor efetivo, para ter direito ao adicional por conclusão de curso de que trata o artigo 117, da Lei Complementar nº 068/2012, além de cumprir os requisitos disciplinados na referida lei, deverá protocolar junto ao sistema eletrônico utilizado por esta Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- I - Requerimento de adicional por conclusão de curso;
- II - Original ou cópia autenticada de certificado de conclusão de curso, podendo a cópia ser autenticada por servidor efetivo da Câmara Municipal, desde que devidamente acompanhada do respectivo documento original;
- III - Certidão expedida pelo Setor de Recursos Humanos, contendo os requisitos básicos para admissão do cargo ocupado e o nível em que o servidor está



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

enquadrado.

§1º A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável por analisar e emitir parecer prévio acerca do requerimento e da documentação apresentada.

§2º Após o parecer, a Comissão encaminhará o processo administrativo para análise e parecer técnico pela Procuradoria Legislativa.

§3º Após análise pela Procuradoria, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para deliberação.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Eventuais regulamentações necessárias à aplicação desta Lei serão realizadas mediante regulamento instituído por este Legislativo.

Art. 23. Aplica-se ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos de Chopinzinho) e, na omissão desta, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 24. Fica revogada a Resolução nº 004, de 14 de agosto de 2019, a Resolução nº 09, de 19 de dezembro de 2023, a Lei nº 3.777, de 26 de junho de 2019, e eventuais disposições em contrário.

Art. 25. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, 03 de fevereiro de 2025.

Lídia Posso

Presidente

(assinado digitalmente)



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	142335	Analista Legislativo
01	20	261110	Assessor de Comunicação
01	20	252210	Contador
01	20	241020	Procurador Legislativo
01	40	111220	Secretário Geral

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	411005	Técnico Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	514210	Auxiliar de Serviços Gerais



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ANALISTA LEGISLATIVO

Formação: Curso superior completo.

Descrição sumária: Responsável pelas licitações e contratos e auxílio técnico aos trabalhos legislativos

Atribuições:

- organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras;
- cadastrar fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- efetuar pesquisa de preços para instruir processos licitatórios;
- elaborar minutas de instrumentos convocatórios de licitações;
- descrever os itens para as compras, solicitados pelos departamentos;
- instruir processos licitatórios;
- verificar e acompanhar os registros de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela gestão administrativa;
- elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas e Portal de Transparência;
- manter guardados, para consultas, os processos de licitações e compras para cotejo com o montante das despesas registradas;
- relacionar e enumerar os processos administrativos de contratações no sistema vigente;
- auxiliar no relatório de contratações previstas para o exercício financeiro;
- auxiliar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara;
- auxiliar ou realizar levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;
- elaborar relatório anual com a relação de processos e contratos firmados no decorrer do ano;
- elaborar relatório de bens e quantidades contratadas no decorrer do ano;
- prestar assessoramento em assuntos específicos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, inclusive pesquisas, estudos, auxílio à elaboração de normas, requerimentos, pareceres, informações e demais matérias;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- assessorar as comissões com funções legislativas e fiscalizadoras ou de estudos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, incluindo instrução de matérias, análise de documentos e legislações aplicáveis;
- dirigir veículos oficiais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas;

CONTADOR

Formação: Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC.

Descrição sumária: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e o controle das situações patrimonial e financeira da Câmara, realizar auditoria interna, prestar consultoria, assessoramento e informações.

Atribuições:

- examinar e instruir processos relativos a:
 - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
 - contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
 - ordens de pagamento;
 - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
 - requisição de adiantamentos.
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- lançar nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;
- manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- conferir e instruir as relações “Restos a Pagar”, em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
- emitir e assinar notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

abertura de créditos adicionais;

- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, acompanhada do respectivo extrato de contas bancária;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária;
- dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;
- ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;
- movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- manter em dia a escrituração do caixa;
- fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;
- apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.
- confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens;
- instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal
- SIM-AP Sistema de Informações Municipais;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Formação: Graduação em Direito, registro na OAB.

Descrição sumária: Desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo, responsável direta ou indiretamente pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

Atribuições:

- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- assessorar, manifestando por meio de parecer escrito, quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;
- elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares;
- fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;
- analisar e dar parecer nos processos licitatórios;
- analisar e dar parecer nos processos administrativos referentes a recursos humanos;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- analisar e dar parecer nos processos, referente ao Tribunal de Contas;
- dirigir veículos oficiais;
- exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Formação: Graduação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e registro no órgão de classe.

Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes;
- acompanhar e gravar as sessões da Câmara;
- acompanhar a presidência e os vereadores nas audiências públicas;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete dos Vereadores;
- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
- divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail, para os profissionais da imprensa;
- atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
- supervisionar e elaborar Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara;
- selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
- realizar cobertura jornalística de eventos realizados pela Câmara;
- analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal;
- coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Câmara;
- executar serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos municipais;
- responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO GERAL

Formação: Graduação em Administração e registro no CRA.

Descrição sumária: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle das atividades administrativas da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamentos organizacionais; promover estudos de racionalização e eficiência administrativa; monitorar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa quando necessário; exercer as atribuições de responsável pelo



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

setor de Recursos Humanos, abrangendo o planejamento, organização, supervisão e execução das atividades relacionadas, em articulação com os demais setores da Câmara; desempenhar atribuições correlatas ao Administrador da Câmara.

Atribuições:

- planejar, coordenar, organizar, supervisionar, fiscalizar, liderar e assegurar a adequada condução das atividades administrativas da Câmara Municipal, dentro dos parâmetros legais;
- organizar eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara;
- orientar a utilização e organização de sistemas eletrônicos para o armazenamento e gestão de dados;
- formalizar ou determinar a formalização dos atos oficiais a serem assinados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora, sua numeração e publicação;
- providenciar a publicação de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- supervisionar as informações sobre o andamento e despacho de processos ou projetos de lei;
- promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões para a entrega de pareceres;
- garantir o cumprimento de prazos administrativos e legislativos, acompanhando os processos e alinhando-os às exigências legais e regimentais;
- organizar e controlar o processo de inscrição dos vereadores para o uso da palavra no Expediente, bem como gerenciar o cadastro e acompanhamento das inscrições de representantes da sociedade civil interessados em participar da Tribuna do Povo;
- auxiliar o Presidente na definição da Ordem do Dia das Sessões Legislativas, organizando as pautas e verificando sua conformidade formal com o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;
- autorizar a incineração periódica de papéis administrativos, livros e documentos, conforme as normas vigentes;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- manter o setor de almoxarifado organizado e providenciar a guarda e controle de materiais;
- solicitar a aquisição de materiais de expediente, móveis, utensílios e outros artigos necessários ao funcionamento do Legislativo;
- efetuar compras por adiantamento ou pronto pagamento, mediante autorização prévia, e providenciar a elaboração e organização da documentação correspondente;
- receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, após o devido protocolo, e encaminhá-las ao Departamento Contábil acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material, elaborados pelo Fiscal ou Gestor dos Contratos;
- determinar providências para apuração de desvios ou falta de materiais;
- abrir concursos públicos para provimento de cargos, mediante autorização do Presidente, e expedir instruções especiais;
- manter atualizados os arquivos digitais relacionados à vida funcional de cada servidor e aos



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

registros oficiais de cada vereador no sistema eletrônico;

- gerenciar os processos de Recursos Humanos, incluindo a abertura, acompanhamento e finalização de trâmites relacionados aos direitos e deveres dos servidores, avaliações de desempenho e demais procedimentos administrativos;
- receber, analisar e processar solicitações de férias dos servidores, elaborando as portarias necessárias e assegurando que estejam em conformidade com a escala aprovadas pelo Presidente;
- controlar, analisar e emitir relatórios relacionados ao registro de ponto eletrônico dos servidores, incluindo o tratamento de justificativas para abonos, atestados, férias e demais ausências previstas em normas aplicáveis;
- analisar as atas das reuniões de comissões, sessões ordinárias e extraordinárias para verificar as faltas dos vereadores, encaminhando os registros ao Presidente para autorização e posterior envio ao setor de Contabilidade para inclusão na folha de pagamento;
- analisar e encaminhar informações relacionadas a faltas, atrasos ou outras ausências de servidores ao Presidente para autorização e envio ao Departamento Contábil;
- emitir e enviar os comprovantes de pagamento aos vereadores e servidores;
- enviar os demais dados necessários ao Departamento Contábil para inclusão na folha de pagamento;
- emitir documentos de margem consignável para servidores e vereadores, conforme solicitação;
- elaborar, supervisionar e revisar os atos relacionados à gestão de pessoal, incluindo aqueles preparados por outros servidores;
- dirigir veículos oficiais;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Formação: Ensino Médio.

Descrição sumária: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos do Poder Legislativo, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Atribuições:

- preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

controlar sua tramitação;

- redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- publicar atos oficiais do Legislativo;
- redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos e os atos em geral do Poder Legislativo;
- elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
- receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- protocolar toda correspondência recebida;
- preencher as pastas que formam os processos em geral;
- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público;
- receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;
- realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos;
- executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos quando não possíveis por meios eletrônicos vigentes;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais Servidores da Câmara;
- retirar correspondências no correio e bancos;
- fotocopiar documentos;
- auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

internos da Câmara;

- realizar cadastros, tramitações e demais lançamentos, nos sistemas utilizados pela Secretaria, para o andamento das atividades diárias;
- alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Administrativo – SAPL;
- realizar o atendimento presencial e telefônico ao público, prestando informações sobre as atividades e serviços da Câmara Municipal, encaminhando as demandas aos setores competentes e garantindo o acolhimento inicial de cidadãos e autoridades;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores ou pelo Secretário Geral.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Formação: Ensino Fundamental.

Descrição sumária: Executar tarefas manuais de caráter simples.

Atribuições:

- manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza nas dependências do Legislativo;
- abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- controlar o consumo do material de limpeza;
- dirigir veículos oficiais;
- zelar pela guarda e asseio do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO III

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C B O	CHS	INICIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
PROFISSIONAL														
ANALISTA LEGISLATIVO	1	142335	40	5.488,39	5.817,70	6.166,76	6.536,76	6.928,97	7.344,71	7.785,39	8.252,51	8.747,66	9.272,52	9.828,87
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	261110	20	3.266,90	3.462,92	3.670,69	3.890,93	4.124,39	4.371,85	4.634,16	4.912,21	5.206,94	5.519,36	5.850,52
CONTADOR	1	252210	20	4.104,20	4.350,45	4.611,48	4.888,17	5.181,46	5.492,34	5.821,89	6.171,20	6.541,47	6.933,96	7.350,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	1	241020	20	6.198,62	6.570,54	6.964,77	7.382,65	7.825,61	8.295,15	8.792,86	9.320,43	9.879,66	10.472,44	11.100,78
SECRETÁRIO GERAL	1	111220	40	6.098,19	6.464,08	6.851,93	7.263,04	7.698,83	8.160,76	8.650,40	9.169,43	9.719,59	10.302,77	10.920,93
ADMINISTRATIVO														
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	351305	40	3.196,98	3.388,80	3.592,13	3.807,65	4.036,11	4.278,28	4.534,98	4.807,08	5.095,50	5.401,23	5.725,30
SERVIÇOS GERAIS														
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	514210	40	2.125,71	2.253,25	2.388,45	2.531,76	2.683,66	2.844,68	3.015,36	3.196,28	3.388,06	3.591,34	3.806,83

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
10.418,61	11.043,72	11.706,35	12.408,73	13.153,25	13.942,45	14.778,99	15.665,73	16.605,68	17.602,02	18.658,14	19.777,63	20.964,28	22.222,14	23.555,47
6.201,55	6.573,65	6.968,07	7.386,15	7.829,32	8.299,08	8.797,02	9.324,84	9.884,33	10.477,39	11.106,04	11.772,40	12.478,74	13.227,47	14.021,12
7.791,00	8.258,46	8.753,96	9.279,20	9.835,95	10.426,11	11.051,68	11.714,78	12.417,66	13.162,72	13.952,49	14.789,64	15.677,01	16.617,63	17.614,69
11.766,83	12.472,84	13.221,21	14.014,48	14.855,35	15.746,67	16.691,47	17.692,96	18.754,54	19.879,81	21.072,60	22.336,96	23.677,17	25.097,80	26.603,67
11.576,19	12.270,76	13.007,01	13.787,43	14.614,67	15.491,55	16.421,04	17.406,31	18.450,69	19.557,73	20.731,19	21.975,06	23.293,57	24.691,18	26.172,65
6.068,82	6.432,95	6.818,93	7.228,06	7.661,75	8.121,45	8.608,74	9.125,26	9.672,78	10.253,15	10.868,34	11.520,44	12.211,66	12.944,36	13.721,02
4.035,23	4.277,35	4.533,99	4.806,03	5.094,39	5.400,05	5.724,06	6.067,50	6.431,55	6.817,44	7.226,49	7.660,08	8.119,68	8.606,87	9.123,28



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO IV

ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

1. ENCARGADO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Descrição sumária: encarregar-se, assessorar, auxiliar e orientar no que tange à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, atuando como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), visando a proteção dos dados recebidos e tratados por este Legislativo

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- assessorar e orientar as atividades do Legislativo Municipal no que tange aos assuntos relacionados aos dados e seu tratamento, de acordo com a Lei nº 13.709/2018;
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- prestar suporte direto à autoridade máxima, aos vereadores e aos servidores acerca do disposto e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, a fim de sempre ser observado o grau de sigilo necessário;
- expedir orientação ao público em geral, sempre que houver atualização ou alteração de normas legais acerca dos dados coletados e tratados em virtude da utilização do sítio eletrônico oficial ou outra mídia social oficial deste Legislativo;
- encarregar-se e auxiliar na elaboração de normas técnicas, declaração de consentimento e demais documentos ou normas que envolvam o tratamento de dados, no que couber;
- cumprir com as atribuições constantes em Norma Técnica específica e com as atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
- auxiliar e orientar para que os dados recebidos por este Legislativo sejam devidamente tratados de acordo com a legislação vigente;
- comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis setor, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes, observadas as condições previstas nesta Resolução;
- informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;
- elaborar recomendações aos vereadores e servidores sempre que necessário, inclusive no que se refere ao uso e dados publicados nas mídias sociais oficiais deste Legislativo;
- consignar prazo às diretrizes que devem ser atendidas por todos os servidores, no que couber;
- auxiliar e expedir documentos relacionados ao necessário tratamento de dados;
- prestar consultoria sempre que necessário a todos que tem acesso a dados de terceiros em



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

razão do cargo;

- manter-se atualizado acerca da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e alterações posteriores;
- executar as demais atribuições definidas por meio da Resolução nº 003/2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n. 13.709/2018, ou norma posterior que venha a substituir;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades do Legislativo;
- desempenhar outras atividades correlatas.

2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária: responsável pela condução da fase externa do processo licitatório, com poder para tomar decisões, conduzir a sessão pública de certame, incluindo o recebimento, exame e o julgamento das propostas, negociação, decidir sobre impugnações, recursos e documentos, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar e conduzir a sessão pública do certame, e o envio de lances sucessivos, quando for o caso, e receber, examinar e classificar as propostas, verificando a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital do processo licitatório;
- receber, examinar e julgar as condições de habilitação, verificando a conformidade dos documentos de habilitação em relação aos exigidos no edital;
- receber, examinar e decidir sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos ou auxílio técnico jurídico;
- proceder a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado quando for o caso;
- sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- receber, examinar e decidir sobre os requisitos de admissibilidade de recursos interpostos;
- na hipótese de ser conhecido o recurso interposto, proceder a análise e emitir decisão acerca do mérito, e encaminhá-los à autoridade competente;
- verificar e decidir acerca da aceitabilidade e a classificação das propostas;
- indicar o vencedor do certame, conforme ordem de classificação estipulada no edital e habilitação exigida;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- solicitar auxílio à equipe de apoio quando necessário;
- encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, com indicação do vencedor, à autoridade competente para adjudicação e homologação da licitação;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

- dar impulso ao procedimento licitatório com poder de tomar decisões, inclusive determinando diligências aos setores envolvidos para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- tomar as decisões que se fizerem necessárias em prol da boa condução da licitação, podendo solicitar auxílio técnico;
- executar outras atividades estipuladas pela Lei nº 14.133/2021.

3. GESTOR DE CONTRATOS

Descrição sumária: responsável por realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, sanções, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até trinta dias, contados da instrução do requerimento;
- realizar e acompanhar os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade competente;
- manter atualizado relatório da fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução, como ordem de serviço expedidas, registro de ocorrências, alterações contratuais;
- estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- constituir relatório final, conforme art. 174, §3º, inciso VI, alínea "d" da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;
- garantir a execução eficaz e regular do contrato, com acompanhamento de prazos, qualidade e custos durante toda a execução contratual;
- sugerir a aplicação de sanções previstas no contrato, quando necessário, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
- manter contato direto com fornecedores para esclarecimentos e acompanhamento da execução contratual, respeitando os limites da legislação vigente;
- responsável pela expedição do termo de recebimento definitivo do objeto, com a conferência dos serviços e materiais entregues, verificando sua conformidade com os termos contratuais, datas de validade, características, prazos de entrega e demais especificações;
- avaliar a necessidade de trocas de produtos ou ajustes no contrato, garantindo a conformidade com as especificações e termos acordados;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

-
- controlar e conferir pedidos de empenho e saldo dos contratos, autorizações de compra e ordens de serviço por meio do sistema de compras e licitações, garantindo a conformidade documental das contratações;
 - verificar se os documentos de habilitação encontram-se regulares durante a execução do contrato, garantindo a conformidade documental;
 - verificar se os documentos fiscais apresentados pelos fornecedores estão em conformidade com o objeto fornecido e legislação aplicável, conforme o Decreto nº 188/2023 do Município.
 - decidir sobre prorrogações de prazos de entrega de itens e serviços, garantindo conformidade com o contrato e a legislação vigente;
 - solicitar alterações ou modificações no contrato, incluindo aditamento para prorrogação de vigência, alterações de prazos, valores e outras condições do contrato, quando justificado, conforme necessidade identificada na execução;
 - outras atividades compatíveis com a função.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº vagas	CH	Denominação
01	20	Assessor Jurídico
02	40	Assessor Parlamentar

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	
CC-1	9.110,80
CC-2	6.519,06
CC-3	3.657,04



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.

Atribuições:

- assessorar a autoridade legislativa, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações;
- elaborar Pareceres das Comissões Parlamentares;
- auxiliar na elaboração e revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;
- orientar e fornecer consultoria e assessoria em todas as áreas de interesse do parlamentar em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades da autoridade legislativa dentro da legislação;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- realizar recomendação a órgãos públicos ou entes municipais a critério de interesse local atinentes as atividades legislativas e parlamentares;
- assessorar e coordenar audiências públicas;
- assessorar e manifestar oralmente a respeito de temas legislativos e em projetos de acordo com o determinado pela autoridade legislativa;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa em reuniões oficiais;
- elaborar consultas parlamentares junto a órgãos públicos;
- estar à disposição integral da Casa Legislativa sendo convocado pela autoridade legislativa a qualquer tempo;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Formação: Nível Médio.

Atribuições:

- atender a população e anotar recados, sugestões, críticas e reivindicações acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pela autoridade legislativa, formulando propostas para a solução, com a anuência da autoridade legislativa;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse da autoridade legislativa;
- zelar pela imagem da autoridade legislativa e da Instituição;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- cuidar da agenda da autoridade legislativa;
- controlar os prazos para emissão de parecer das Comissões Parlamentares;



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

-
- acompanhar a autoridade legislativa em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
 - elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
 - acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo;
 - manter em arquivo digital os documentos produzidos pela autoridade legislativa;
 - redação de projeto de lei, parecer, discurso e outros;
 - redação de correspondências (ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, etc);
 - gestão de acesso de pessoas à autoridade legislativa e ao seu gabinete;
 - gestão dos recursos materiais do gabinete e da autoridade legislativa;
 - operação dos Sistemas inerentes a operacionalização dos trabalhos da autoridade legislativa;
 - elaboração de emendas orçamentárias;
 - acompanhamento dos trabalhos da Comissão da Casa de Leis;
 - acompanhamento e auxílio na organização dos trabalhos do Plenário;
 - acompanhamento de proposições;
 - acompanhamento de processos junto a órgãos públicos;
 - assistência e acompanhamento da autoridade legislativa em compromissos oficiais;
 - atendimento a prefeitos e/ou outras autoridades e ao público em geral;
 - dirigir veículos oficiais;
 - executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela autoridade legislativa.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

ANEXO VII

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Avaliação de desempenho para servidores estáveis

1.1. A avaliação de desempenho regular é o processo que mede o grau em que o servidor estável alcança os requisitos do seu trabalho. Trata-se de uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

1.2. Este tipo de avaliação é realizada a cada dois anos, e tem como principal objetivo subsidiar a gestão de recursos humanos, avaliar a progressão na carreira e aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

2. Avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório

2.1. A avaliação especial de desempenho é direcionada exclusivamente aos servidores que se encontram nos três primeiros anos de efetivo exercício (estágio probatório). Seu objetivo é aferir a aptidão do servidor no desempenho de suas funções e constitui condição obrigatória para a aprovação no estágio probatório, bem como para a consequente aquisição de estabilidade no cargo.

3. Objetivos

3.1. Avaliação de Desempenho Regular:

3.1.1. Identificar necessidades de capacitação do servidor.

3.1.2. Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.

3.1.3. Aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

3.1.4. Promover a adequação funcional do servidor.

3.1.5. Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

3.2. Avaliação especial de desempenho:

3.2.1. Aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções, incluindo a aprovação no estágio probatório.

3.2.2. Avaliar o potencial do servidor para adquirir estabilidade no cargo.

4. Servidores avaliados

4.1. Serão avaliados todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, exceto aqueles que não estejam em efetivo exercício.

4.2. Será assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal.

5. Critérios de avaliação

5.1. As avaliações de desempenho, tanto regular quanto especial, serão realizadas com notas numéricas de zero a dez pontos, posteriormente transformadas em conceitos. Os fatores de



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

avaliação incluem:

5.1.1. Produtividade

5.1.1.1. Insatisfatório: Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.

5.1.1.2. Regular: A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.

5.1.1.3. Bom: Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia.

5.1.1.4. Excelente: Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

5.1.2. Eficiência

5.1.2.1. Insatisfatório: Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.

5.1.2.2. Regular: Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado, não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.

5.1.2.3. Bom: Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.

5.1.2.4. Excelente: Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

5.1.3. Iniciativa

5.1.3.1. Insatisfatório: Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.

5.1.3.2. Regular: Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.

5.1.3.3. Bom: Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.

5.1.3.4. Excelente: Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua “seção”, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.

5.1.4. Assiduidade

5.1.4.1. Insatisfatório: Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.

5.1.4.2. Regular: Raramente falta ao trabalho sem justificativa.

5.1.4.3. Bom: Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motivo da mesma.



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

5.1.4.4. Excelente: É assíduo.

5.1.5. Pontualidade

5.1.5.1. Insatisfatório: Habitualmente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.

5.1.5.2. Regular: Constantemente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.

5.1.5.3. Bom: Habitualmente pontual.

5.1.5.4. Excelente: É pontual.

5.1.6. Relacionamento

5.1.6.1. Insatisfatório: Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.

5.1.6.2. Regular: Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

5.1.6.3. Bom: Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

5.1.6.4. Excelente: Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

5.1.7. Interesse

5.1.7.1. Insatisfatório: Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados. “Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.”

5.1.7.2. Regular: Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.

5.1.7.3. Bom: Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.

5.1.7.4. Excelente: Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

5.1.8. Disciplina

5.1.8.1. Insatisfatório: Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.

5.1.8.2. Regular: Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.

5.1.8.3. Bom: Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

5.1.8.4. Excelente: Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

5.1.9. Idoneidade Moral

5.1.9.1. Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.

5.2. Observados os critérios estabelecidos neste manual, a Comissão de Avaliação adotará os seguintes conceitos de avaliação:

5.2.1. Excelente: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos.

5.2.2. Bom: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos.

5.2.3. Regular: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos.

5.2.4. Insatisfatório: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

6. Procedimentos para avaliação de desempenho regular

6.1. A avaliação será realizada a cada dois anos, sempre no último mês do biênio, tendo como base a data de admissão do servidor.

6.2. Após a conclusão do procedimento de avaliação, a Comissão emitirá parecer e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que emitirá sua manifestação por meio de parecer, no prazo de 5 (três) dias úteis. Em seguida, o procedimento, será enviado ao Setor de Recursos Humanos, que comunicará o resultado ao servidor avaliado no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.3. Caso discorde do resultado, o servidor poderá solicitar reconsideração à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.4. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.5. Persistindo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Presidente da Câmara no prazo de até 2 (dois) dias úteis. O Presidente terá até 10 (dez) dias úteis para proferir sua decisão final.

6.6. Após a decisão final, o Setor de Recursos Humanos emitirá e publicará o ato do Presidente, concedendo a progressão funcional aos servidores que atingirem os requisitos.

7. Procedimentos para avaliação especial de desempenho

7.1. A avaliação será composta por 3 (três) etapas, realizadas no último mês de cada ano de efetivo exercício.

7.2. Após cada etapa de avaliação, o servidor será informado do resultado no prazo de até 2



Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000

Chopinzinho

Paraná

(dois) dias úteis e poderá solicitar reconsideração à Comissão Especial de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

7.3. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

7.4. Ao final das 3 (três) etapas de avaliação, a Comissão emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação no estágio probatório e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir sua manifestação por meio de parecer. Após essa etapa o processo será enviado ao setor de Recursos Humanos que informará o resultado ao servidor.

7.5. O servidor será informado do resultado final no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a manifestação da Procuradoria Legislativa e terá até 2 (dois) dias úteis para interpor recurso ao Presidente, que terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para decidir.

7.6. O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou exoneração do servidor serão publicados no diário oficial pelo Setor de Recursos Humanos, de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da emissão do resultado final.

8. Das disposições finais

8.1. Toda a tramitação do processo será realizada através de sistema eletrônico oficial, conforme regulamentação da Câmara Municipal e ficará disponível aos envolvidos.

8.2. Todos os prazos indicados neste Anexo, iniciam a contagem no primeiro dia útil seguinte a inserção dos documentos no sistema eletrônico.

Memorando 1- 486/2025

De: Maria S. - PGM

Para: PGM-AJ/MS - ASSESSORIA JURÍDICA

Data: 03/02/2025 às 13:30:19

—

Maria Antonia Schizzi

Assessora Executiva

Decreto 12/2025

Memorando 2- 486/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 03/02/2025 às 14:57:52

Segue memorando para acompanhamento.

—
Gézica Bertoldi

Secretária Geral

CRA-PR Nº 20-31205

(Datado e assinado digitalmente)

Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 3- 486/2025

De: Maria S. - PGM-AJ/MS

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 05/02/2025 às 14:46:58

CERTIFICO E DOU FÉ que o Projeto de Lei nº 006/2025 foi sancionado pelo Exmo. Sr. Prefeito, tornando-se a Lei Ordinária nº 4.099/2025, conforme segue em anexo Lei publicada e assinada.

CERTIFICO que a mesma foi disponibilizada no site Leis Municipais.

Atenciosamente,

—

Maria Antonia Schizzi

Assessora Executiva

Decreto 12/2025

Anexos:

Lei_4_099_2025_Plei_006_2025_CAMARA_DE_VEREADORES_Quadro_de_Pessoal.pdf

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura
Maria Antonia Schizzi	05/02/2025 14:47:06	1Doc MARIA ANTONIA SCHIZZI CPF 103.XXX.XXX-31

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **D0BC-6FB7-2121-FA07**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

LEI Nº 4.099, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei 006/2025, de autoria do Poder Legislativo e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

TÍTULO I

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica consolidado por esta LEI, o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores do Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, destinada a organizar o Quadro de Pessoal e os Cargos Públicos de provimento efetivo em planos de carreira, conforme Anexos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando promover a eficiência e eficácia ao serviço público da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Constituem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

ANEXO III – TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

ANEXO IV – ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

ANEXO V – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTO

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO VII – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I

Do Quadro de Pessoal

Art. 2º. Para execução dos serviços administrativos, a Câmara Municipal de Chopinzinho contará com o Quadro de Pessoal abaixo especificado.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal será composto pelos Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

§1º Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, conforme elencados no Anexo I e atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

§2º Os cargos de provimento em Comissão (CC), de dedicação integral, se destinam



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

às atribuições de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observado o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e conforme o constante nos Anexos V e VI, sendo a nomeação realizada pelo presidente através de portaria.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, com ingresso mediante aprovação em concurso público, são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura, na forma disposta na Lei Complementar nº 068, de 02 de fevereiro de 2012 (Estatuto dos Servidores do Município de Chopinzinho) e demais requisitos exigidos em legislação própria.

Capítulo II

Dos Grupos Ocupacionais Decorrentes dos Cargos Públicos

Art. 5º. Os Cargos Públicos serão divididos em 3 (três) Grupos Ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – ADMINISTRATIVO: abrange as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Médio completo.

III – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com formação em Ensino Fundamental completo.

Capítulo III

Da Estabilidade e Estágio Probatório

Art. 6º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual passará por avaliação anual, a qual tem por objeto avaliar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§1º A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, a ser aplicada na forma do Anexo VII, salvo se decorridos mais de três anos de exercício do cargo sem ter sido realizada a avaliação.

§2º O resultado da avaliação de desempenho, para fins de aquisição de estabilidade, será obtido pela média geral de todas avaliações realizadas.

§3º Para fazer jus à aquisição de estabilidade, o servidor deverá obter pontuação mínima de 7 (sete) pontos na Média Geral das avaliações de desempenho.

§4º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, sendo realizada por meio de Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 7º. O servidor efetivo adquirirá estabilidade no cargo após a aprovação no estágio probatório, nos termos desta Lei e artigo 25 da Lei Complementar nº 068/2012.

Capítulo IV

Dos Encargos Especiais

Art. 8º. A gratificação pelo exercício de encargos especiais, nos termos do art. 103,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

da Lei complementar nº 68, de 02 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei complementar nº 136, de 19 de abril de 2022, será concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, observados os termos desta Lei.

Art. 9º. No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício de encargos especiais, que constitua atividade alheia às atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, conforme o constante no Anexo IV.

Art. 10. Poderá ser atribuída a servidor efetivo e em atividade, o exercício dos encargos especiais a seguir elencados, fazendo jus à gratificação compatível com a relevância, complexidade e responsabilidades das atribuições desempenhadas, conforme o constante no Anexo IV:

- I – Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados;
- II – Agente de Contratação;
- III – Gestor de Contratos.

Parágrafo Único. Para o exercício dos encargos especiais, será exigido nível superior diante da relevância e complexidade das atividades a serem desempenhadas, sendo a adoção de percentual fixo sobre o vencimento do servidor, o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas, conforme disposto no Anexo IV.

Art. 11. A nomeação para o exercício de encargos especiais, de livre nomeação e exoneração, será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria.

§1º O servidor efetivo, se designado para o desempenho de mais de um encargo especial, perceberá a gratificação correspondente a apenas um dos encargos, o que expresse maior valor, vedada a acumulação das remunerações.

§2º Os valores percebidos pelo exercício de encargos especiais não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária.

§3º É vedada a incorporação das gratificações previstas neste artigo à remuneração do cargo efetivo, na forma que dispõe a Lei Complementar nº 068/2012.

§4º A data de início do exercício dos encargos de que trata este artigo será fixada no ato de designação.

Art. 12. Para o desempenho dos encargos especiais, não será exigida a estabilidade que trata o artigo 37, §1º, da Lei Complementar nº 068/2012.

TÍTULO II Capítulo I Da Remuneração

Art. 13. Para efeito de remuneração dos cargos de Provimento em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 14. Aos cargos de provimento efetivo é aplicada a Tabela de Cargos e Vencimentos, composta pelo vencimento básico do cargo e mais 25 (vinte e cinco) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 6% (seis por cento) do valor de um nível para outro, referente à linha de promoção horizontal ou de progressão de vencimento, conforme Tabela de Cargos e Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§1º O servidor efetivo, nomeado para o desempenho de encargos especiais, fará jus ao recebimento de gratificação referente ao exercício do encargo, conforme artigo 8º e seguintes desta Lei.

§2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III.

Art. 15. A revisão geral anual dos servidores ocorrerá no mês de janeiro de cada ano.

TÍTULO III **Capítulo I** **Do Plano de Carreira**

Art. 16. O Plano de Carreira aplica-se a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Legislativo Municipal.

Art. 17. Para efeitos desta Lei, considera-se:

- CARGO PÚBLICO é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;
- VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;
- REMUNERAÇÃO é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;
- NÍVEL é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;
- QUADRO é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes;
- PROGRESSÃO é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence;

Capítulo II **Da Progressão**

Art. 18. Ao servidor efetivo é assegurado o direito à progressão, conforme disposto no artigo 38 da Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores), observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho, tendo como base a data de admissão.

§1º Não serão contemplados com o avanço na progressão, os servidores que obtiverem na avaliação de desempenho:

4



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- I – 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;
- II – 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;
- III – 4 (quatro) conceitos de desempenho regular;
- IV – Média geral inferior a 7 (sete) pontos.

§2º Não ocorrendo avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento, a qual será incorporada automaticamente aos seus vencimentos, tendo como base a data de admissão.

§3º Considera-se merecimento a demonstração por parte do servidor, do bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, eficiência no serviço, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

§4º O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido na próxima avaliação, que ocorrerá após transcorrido o prazo indicado no art. 16 desta Lei.

§5º Deverá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que o servidor, na avaliação de desempenho, por duas vezes consecutivas, não obtiver a nota suficiente para o avanço na progressão.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 20. O processo de avaliação de desempenho para fins de progressão será realizado por uma comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara, mediante portaria, a qual será constituída por vereadores e servidores estáveis e de reconhecida capacidade profissional.

§1º A presidência da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá ser exercida por servidor efetivo estável do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) deverá se nortear pelo Manual de Aplicação, Anexo VII, respeitando sempre o nível de exigência que deve apresentar uma pessoa normal para o bom desempenho das tarefas características da função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

§3º O Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Capítulo III Do Adicional por Conclusão de Curso

Art. 21. O servidor efetivo, para ter direito ao adicional por conclusão de curso de que trata o artigo 117, da Lei Complementar nº 068/2012, além de cumprir os requisitos disciplinados na referida lei, deverá protocolar junto ao sistema eletrônico utilizado por esta Câmara Municipal, os seguintes documentos:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- I - Requerimento de adicional por conclusão de curso;
- II - Original ou cópia autenticada de certificado de conclusão de curso, podendo a cópia ser autenticada por servidor efetivo da Câmara Municipal, desde que devidamente acompanhada do respectivo documento original;
- III - Certidão expedida pelo Setor de Recursos Humanos, contendo os requisitos básicos para admissão do cargo ocupado e o nível em que o servidor está enquadrado.

§1º A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável por analisar e emitir parecer prévio acerca do requerimento e da documentação apresentada.

§2º Após o parecer, a Comissão encaminhará o processo administrativo para análise e parecer técnico pela Procuradoria Legislativa.

§3º Após análise pela Procuradoria, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para deliberação.

TÍTULO IV Das Disposições Finais e Transitórias


Art. 22. Eventuais regulamentações necessárias à aplicação desta Lei serão realizadas mediante regulamento instituído por este Legislativo.

Art. 23. Aplica-se ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 068/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos de Chopinzinho) e, na omissão desta, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 24. Fica revogada a Resolução nº 004, de 14 de agosto de 2019, a Resolução nº 09, de 19 de dezembro de 2023, a Lei nº 3.777, de 26 de junho de 2019, e eventuais disposições em contrário.

Art. 25. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.


Alvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do
Paraná – AMP
SIGPUB – Sistema Gerenciador de Publicações Legais
EDIÇÃO Nº 32076 de 04/02/2025



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	142335	Analista Legislativo
01	20	261110	Assessor de Comunicação
01	20	252210	Contador
01	20	241020	Procurador Legislativo
01	40	111220	Secretário Geral

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	411005	Técnico Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

Nº vagas	CH	C.B.O.	Denominação
01	40	514210	Auxiliar de Serviços Gerais



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

ANALISTA LEGISLATIVO

Formação: Curso superior completo.

Descrição sumária: Responsável pelas licitações e contratos e auxílio técnico aos trabalhos legislativos

Atribuições:

- organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras;
- cadastrar fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- efetuar pesquisa de preços para instruir processos licitatórios;
- elaborar minutas de instrumentos convocatórios de licitações;
- descrever os itens para as compras, solicitados pelos departamentos;
- instruir processos licitatórios;
- verificar e acompanhar os registros de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela gestão administrativa;
- elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidades de licitações, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas e Portal de Transparência;
- manter guardados, para consultas, os processos de licitações e compras para cotejo com o montante das despesas registradas;
- relacionar e enumerar os processos administrativos de contratações no sistema vigente;
- auxiliar no relatório de contratações previstas para o exercício financeiro;
- auxiliar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara;
- auxiliar ou realizar levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;
- elaborar relatório anual com a relação de processos e contratos firmados no decorrer do ano;
- elaborar relatório de bens e quantidades contratadas no decorrer do ano;
- prestar assessoramento em assuntos específicos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, inclusive pesquisas, estudos, auxílio à elaboração de normas, requerimentos, pareceres, informações e demais matérias;
- assessorar as comissões com funções legislativas e fiscalizadoras ou de estudos, quando solicitado pelo presidente ou qualquer vereador, incluindo instrução de matérias, análise de documentos e legislações aplicáveis;
- dirigir veículos oficiais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas;

CONTADOR

Formação: Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Descrição sumária: Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e o controle das situações patrimonial e financeira da Câmara, realizar auditoria interna, prestar consultoria, assessoramento e informações.

Atribuições:

- examinar e instruir processos relativos a:
 - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
 - contratos, ajustes, acordos e outros que resultem despesas para o Legislativo;
 - ordens de pagamento;
 - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;
 - requisição de adiantamentos.
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;
- guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- lançar nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- anotar em contas-correntes, as responsabilidades de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade;
- manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como, os de tabelas de créditos orçamentários;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- conferir e instruir as relações "Restos a Pagar", em fase dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- coligir e sistematizar elementos para o Relatório das Contas da Câmara Municipal;
- emitir e assinar notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- registrar as operações de Contabilidade da Câmara Municipal;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, acompanhada do respectivo extrato de contas bancária;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- proceder levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- manter fichários atualizados, individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como, elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;
- manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamentos na apreciação da proposta orçamentária;
- dar cumprimento às Resoluções, Atos e demais determinações quanto à prestação de contas



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

da execução orçamentária das verbas da Câmara Municipal;

- ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço;
- movimentar, guardar, entregar, pagar, restituir valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- manter o registro das contas e dos depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- manter em dia a escrituração do caixa;
- fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, desde que haja encaixe e autorização competente;
- efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- zelar pela guarda e segurança do numerário, do título, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes;
- prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;
- apresentar, nos prazos e convenientemente instruídos o Orçamento das Despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.
- confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens;
- instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Formação: Graduação em Direito, registro na OAB.

Descrição sumária: Desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo, responsável direta ou indiretamente pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

Atribuições:

- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal e realizar a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- assessorar, manifestando por meio de parecer escrito, quando desta forma for solicitado, o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores na análise e elaboração de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;
- elaborar minutas de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, de competência originária da Câmara, por solicitação do Presidente, dos membros da Mesa Diretora ou de

10



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

qualquer Vereador;

- elaborar notas, informações, estudos jurídicos, pareceres e mensagens ou qualquer documento jurídico ou literário referentes a casos concretos, por solicitação do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador;
- preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais ou administrativos de interesse da Câmara Municipal e pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares;
- fazer pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- prestar, quando solicitado, assessoria jurídica e consultoria ao Presidente e à Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- acompanhar questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;
- analisar e dar parecer nos processos licitatórios;
- analisar e dar parecer nos processos administrativos referentes a recursos humanos;
- analisar e dar parecer nos processos, referente ao Tribunal de Contas;
- dirigir veículos oficiais;
- exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Formação: Graduação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e registro no órgão de classe.

Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pela Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes;
- acompanhar e gravar as sessões da Câmara;
- acompanhar a presidência e os vereadores nas audiências públicas;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos no gabinete dos Vereadores;
- promover a divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada, mediante o envio de releases;
- divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail, para os profissionais da imprensa;
- atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
- supervisionar e elaborar Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara;
- selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
- realizar cobertura jornalística de eventos realizados pela Câmara;
- analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal;
- coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Câmara;
- executar serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos municipais;
- responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETÁRIO GERAL

Formação: Graduação em Administração e registro no CRA.

Descrição sumária: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle das atividades administrativas da Câmara Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamentos organizacionais; promover estudos de racionalização e eficiência administrativa; monitorar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa quando necessário; exercer as atribuições de responsável pelo setor de Recursos Humanos, abrangendo o planejamento, organização, supervisão e execução das atividades relacionadas, em articulação com os demais setores da Câmara; desempenhar atribuições correlatas ao Administrador da Câmara.

Atribuições:

- planejar, coordenar, organizar, supervisionar, fiscalizar, liderar e assegurar a adequada condução das atividades administrativas da Câmara Municipal, dentro dos parâmetros legais;
- organizar eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara;
- orientar a utilização e organização de sistemas eletrônicos para o armazenamento e gestão de dados;
- formalizar ou determinar a formalização dos atos oficiais a serem assinados pelo Presidente ou pela Mesa Diretora, sua numeração e publicação;
- providenciar a publicação de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- supervisionar as informações sobre o andamento e despacho de processos ou projetos de lei;
- promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões para a entrega de pareceres;
- garantir o cumprimento de prazos administrativos e legislativos, acompanhando os processos e alinhando-os às exigências legais e regimentais;
- organizar e controlar o processo de inscrição dos vereadores para o uso da palavra no Expediente, bem como gerenciar o cadastro e acompanhamento das inscrições de representantes da sociedade civil interessados em participar da Tribuna do Povo;
- auxiliar o Presidente na definição da Ordem do Dia das Sessões Legislativas, organizando as pautas e verificando sua conformidade formal com o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- supervisionar a redação da documentação expedida pelo Departamento Administrativo;
- autorizar a incineração periódica de papéis administrativos, livros e documentos, conforme as normas vigentes;
- fornecer certidões quando solicitadas;
- manter o setor de almoxarifado organizado e providenciar a guarda e controle de materiais;
- solicitar a aquisição de materiais de expediente, móveis, utensílios e outros artigos necessários ao funcionamento do Legislativo;
- efetuar compras por adiantamento ou pronto pagamento, mediante autorização prévia, e providenciar a elaboração e organização da documentação correspondente;
- receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, após o devido protocolo, e encaminhá-las ao Departamento Contábil acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material, elaborados pelo Fiscal ou Gestor dos Contratos;
- determinar providências para apuração de desvios ou falta de materiais;
- abrir concursos públicos para provimento de cargos, mediante autorização do Presidente, e expedir instruções especiais;
- manter atualizados os arquivos digitais relacionados à vida funcional de cada servidor e aos registros oficiais de cada vereador no sistema eletrônico;
- gerenciar os processos de Recursos Humanos, incluindo a abertura, acompanhamento e

12



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

finalização de trâmites relacionados aos direitos e deveres dos servidores, avaliações de desempenho e demais procedimentos administrativos;

- receber, analisar e processar solicitações de férias dos servidores, elaborando as portarias necessárias e assegurando que estejam em conformidade com a escala aprovadas pelo Presidente;
- controlar, analisar e emitir relatórios relacionados ao registro de ponto eletrônico dos servidores, incluindo o tratamento de justificativas para abonos, atestados, férias e demais ausências previstas em normas aplicáveis;
- analisar as atas das reuniões de comissões, sessões ordinárias e extraordinárias para verificar as faltas dos vereadores, encaminhando os registros ao Presidente para autorização e posterior envio ao setor de Contabilidade para inclusão na folha de pagamento;
- analisar e encaminhar informações relacionadas a faltas, atrasos ou outras ausências de servidores ao Presidente para autorização e envio ao Departamento Contábil;
- emitir e enviar os comprovantes de pagamento aos vereadores e servidores;
- enviar os demais dados necessários ao Departamento Contábil para inclusão na folha de pagamento;
- emitir documentos de margem consignável para servidores e vereadores, conforme solicitação;
- elaborar, supervisionar e revisar os atos relacionados à gestão de pessoal, incluindo aqueles preparados por outros servidores;
- dirigir veículos oficiais;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Formação: Ensino Médio.

Descrição sumária: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos do Poder Legislativo, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Atribuições:

- preparar as proposições, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
- arquivar documentos e discursos inseridos em atas e zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação;
- receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- redigir, numerar e encaminhar a correspondência recebida e enviada pela Câmara;
- publicar atos oficiais do Legislativo;
- redigir, digitar e registrar em livros próprios os Atos e os atos em geral do Poder Legislativo;
- elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- manter em arquivo, cópia de todos os documentos e atos do Poder Legislativo;
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
- receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- protocolar toda correspondência recebida;
- preencher as pastas que formam os processos em geral;
- zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- manter um fichário de todos os funcionários da Administração, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como respectivo endereço para orientação do público;
- receber, encadernar, arquivar e conservar em armários, em bom estado de conservação, os processos por ordem numérica e divididos por exercício e legislatura, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificação por assuntos, assim como, os papéis, documentos e livros em geral;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas pela Câmara;
- realizar manutenção de arquivo atualizado das leis municipais, disponível para consulta dos Vereadores e dos cidadãos;
- executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos quando não possíveis por meios eletrônicos vigentes;
- auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços legislativos;
- distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais Servidores da Câmara;
- retirar correspondências no correio e bancos;
- fotocopiar documentos;
- auxiliar todos os órgãos, departamentos, assessorias e divisões na execução dos serviços internos da Câmara;
- realizar cadastros, tramitações e demais lançamentos, nos sistemas utilizados pela Secretaria, para o andamento das atividades diárias;
- alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Administrativo – SAPL;
- realizar o atendimento presencial e telefônico ao público, prestando informações sobre as atividades e serviços da Câmara Municipal, encaminhando as demandas aos setores competentes e garantindo o acolhimento inicial de cidadãos e autoridades;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente, Vereadores ou pelo Secretário Geral.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Formação: Ensino Fundamental.

Descrição sumária: Executar tarefas manuais de caráter simples.

Atribuições:

- manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza nas dependências do Legislativo;
- abertura e fechamento das dependências da Câmara;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- proceder a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimento metálico, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- controlar o consumo do material de limpeza;
- dirigir veículos oficiais;
- zelar pela guarda e asseio do Poder Legislativo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO III TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C B O	CHS	INICIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
PROFISSIONAL														
ANALISTA LEGISLATIVO	1	142335	40	5.488,39	5.817,70	6.166,76	6.536,76	6.928,97	7.344,71	7.785,39	8.252,51	8.747,66	9.272,52	9.828,87
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	261110	20	3.266,90	3.462,92	3.670,69	3.890,93	4.124,39	4.371,85	4.634,16	4.912,21	5.206,94	5.519,36	5.850,52
CONTADOR	1	252210	20	4.104,20	4.350,45	4.611,48	4.888,17	5.181,46	5.492,34	5.821,89	6.171,20	6.541,47	6.933,96	7.350,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	1	241020	20	6.198,62	6.570,54	6.964,77	7.382,65	7.825,61	8.295,15	8.792,86	9.320,43	9.879,66	10.472,44	11.100,78
SECRETÁRIO GERAL	1	111220	40	6.098,19	6.464,08	6.851,93	7.263,04	7.698,83	8.160,76	8.650,40	9.169,43	9.719,59	10.302,77	10.920,93
ADMINISTRATIVO														
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	351305	40	3.196,98	3.388,80	3.592,13	3.807,65	4.036,11	4.278,28	4.534,98	4.807,08	5.095,50	5.401,23	5.725,30
SERVIÇOS GERAIS														
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	514210	40	2.125,71	2.253,25	2.388,45	2.531,76	2.683,66	2.844,68	3.015,36	3.196,28	3.388,06	3.591,34	3.806,83

Linha de Promoção Horizontal ou de Progressão de Vencimentos														
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV
10.418,61	11.043,72	11.706,35	12.408,73	13.153,25	13.942,45	14.778,99	15.665,73	16.605,68	17.602,02	18.658,14	19.777,63	20.964,28	22.222,14	23.555,47
6.201,55	6.573,65	6.968,07	7.386,15	7.829,32	8.299,08	8.797,02	9.324,84	9.884,33	10.477,39	11.106,04	11.772,40	12.478,74	13.227,47	14.021,12
7.791,00	8.258,46	8.753,96	9.279,20	9.835,95	10.426,11	11.051,68	11.714,78	12.417,66	13.162,72	13.952,49	14.789,64	15.677,01	16.617,63	17.614,69
11.766,83	12.472,84	13.221,21	14.014,48	14.855,35	15.746,67	16.691,47	17.692,96	18.754,54	19.879,81	21.072,60	22.336,96	23.677,17	25.097,80	26.603,67
11.576,19	12.270,76	13.007,01	13.787,43	14.614,67	15.491,55	16.421,04	17.406,31	18.450,69	19.557,73	20.731,19	21.975,06	23.293,57	24.691,18	26.172,65
6.068,82	6.432,95	6.818,93	7.228,06	7.661,75	8.121,45	8.608,74	9.125,26	9.672,78	10.253,15	10.868,34	11.520,44	12.211,66	12.944,36	13.721,02
4.035,23	4.277,35	4.533,99	4.806,03	5.094,39	5.400,05	5.724,06	6.067,50	6.431,55	6.817,44	7.226,49	7.660,08	8.119,68	8.606,87	9.123,28



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO IV ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

1. ENCARGADO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Descrição sumária: encarregar-se, assessorar, auxiliar e orientar no que tange à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, atuando como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), visando a proteção dos dados recebidos e tratados por este Legislativo

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- assessorar e orientar as atividades do Legislativo Municipal no que tange aos assuntos relacionados aos dados e seu tratamento, de acordo com a Lei nº 13.709/2018;
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- prestar suporte direto à autoridade máxima, aos vereadores e aos servidores acerca do disposto e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, a fim de sempre ser observado o grau de sigilo necessário;
- expedir orientação ao público em geral, sempre que houver atualização ou alteração de normas legais acerca dos dados coletados e tratados em virtude da utilização do sítio eletrônico oficial ou outra mídia social oficial deste Legislativo;
- encarregar-se e auxiliar na elaboração de normas técnicas, declaração de consentimento e demais documentos ou normas que envolvam o tratamento de dados, no que couber;
- cumprir com as atribuições constantes em Norma Técnica específica e com as atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
- auxiliar e orientar para que os dados recebidos por este Legislativo sejam devidamente tratados de acordo com a legislação vigente;
- comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis setor, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes, observadas as condições previstas nesta Resolução;
- informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;
- elaborar recomendações aos vereadores e servidores sempre que necessário, inclusive no que se refere ao uso e dados publicados nas mídias sociais oficiais deste Legislativo;
- consignar prazo às diretrizes que devem ser atendidas por todos os servidores, no que couber;
- auxiliar e expedir documentos relacionados ao necessário tratamento de dados;
- prestar consultoria sempre que necessário a todos que tem acesso a dados de terceiros em razão do cargo;
- manter-se atualizado acerca da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e alterações posteriores;
- executar as demais atribuições definidas por meio da Resolução nº 003/2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n. 13.709/2018, ou norma posterior que venha a substituir;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades do Legislativo;
- desempenhar outras atividades correlatas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária: responsável pela condução da fase externa do processo licitatório, com poder para tomar decisões, conduzir a sessão pública de certame, incluindo o recebimento, exame e o julgamento das propostas, negociação, decidir sobre impugnações, recursos e documentos, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar e conduzir a sessão pública do certame, e o envio de lances sucessivos, quando for o caso, e receber, examinar e classificar as propostas, verificando a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital do processo licitatório;
- receber, examinar e julgar as condições de habilitação, verificando a conformidade dos documentos de habilitação em relação aos exigidos no edital;
- receber, examinar e decidir sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos ou auxílio técnico jurídico;
- proceder a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado quando for o caso;
- sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- receber, examinar e decidir sobre os requisitos de admissibilidade de recursos interpostos;
- na hipótese de ser conhecido o recurso interposto, proceder a análise e emitir decisão acerca do mérito, e encaminhá-los à autoridade competente;
- verificar e decidir acerca da aceitabilidade e a classificação das propostas;
- indicar o vencedor do certame, conforme ordem de classificação estipulada no edital e habilitação exigida;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- solicitar auxílio à equipe de apoio quando necessário;
- encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, com indicação do vencedor, à autoridade competente para adjudicação e homologação da licitação;
- dar impulso ao procedimento licitatório com poder de tomar decisões, inclusive determinando diligências aos setores envolvidos para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- tomar as decisões que se fizerem necessárias em prol da boa condução da licitação, podendo solicitar auxílio técnico;
- executar outras atividades estipuladas pela Lei nº 14.133/2021.

3. GESTOR DE CONTRATOS

Descrição sumária: responsável por realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, sanções, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

de até trinta dias, contados da instrução do requerimento;

- realizar e acompanhar os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade competente;
- manter atualizado relatório da fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução, como ordem de serviço expedidas, registro de ocorrências, alterações contratuais;
- estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- constituir relatório final, conforme art. 174, §3º, inciso VI, alínea "d" da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;
- garantir a execução eficaz e regular do contrato, com acompanhamento de prazos, qualidade e custos durante toda a execução contratual;
- sugerir a aplicação de sanções previstas no contrato, quando necessário, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
- manter contato direto com fornecedores para esclarecimentos e acompanhamento da execução contratual, respeitando os limites da legislação vigente;
- responsável pela expedição do termo de recebimento definitivo do objeto, com a conferência dos serviços e materiais entregues, verificando sua conformidade com os termos contratuais, datas de validade, características, prazos de entrega e demais especificações;
- avaliar a necessidade de trocas de produtos ou ajustes no contrato, garantindo a conformidade com as especificações e termos acordados;
- controlar e conferir pedidos de empenho e saldo dos contratos, autorizações de compra e ordens de serviço por meio do sistema de compras e licitações, garantindo a conformidade documental das contratações;
- verificar se os documentos de habilitação encontram-se regulares durante a execução do contrato, garantindo a conformidade documental;
- verificar se os documentos fiscais apresentados pelos fornecedores estão em conformidade com o objeto fornecido e legislação aplicável, conforme o Decreto nº 188/2023 do Município.
- decidir sobre prorrogações de prazos de entrega de itens e serviços, garantindo conformidade com o contrato e a legislação vigente;
- solicitar alterações ou modificações no contrato, incluindo aditamento para prorrogação de vigência, alterações de prazos, valores e outras condições do contrato, quando justificado, conforme necessidade identificada na execução;
- outras atividades compatíveis com a função.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO V QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E TABELA DE VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº vagas	CH	Denominação
01	20	Assessor Jurídico
02	40	Assessor Parlamentar

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	
CC-1	9.110,80
CC-2	6.519,06
CC-3	3.657,04



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telephone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VI DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

Formação: Graduação em Direito e registro na OAB.

Atribuições:

- assessorar a autoridade legislativa, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações;
- elaborar Pareceres das Comissões Parlamentares;
- auxiliar na elaboração e revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;
- orientar e fornecer consultoria e assessoria em todas as áreas de interesse do parlamentar em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades da autoridade legislativa dentro da legislação;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- realizar recomendação a órgãos públicos ou entes municipais a critério de interesse local atinentes as atividades legislativas e parlamentares;
- assessorar e coordenar audiências públicas;
- assessorar e manifestar oralmente a respeito de temas legislativos e em projetos de acordo com o determinado pela autoridade legislativa;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa em reuniões oficiais;
- elaborar consultas parlamentares junto a órgãos públicos;
- estar à disposição integral da Casa Legislativa sendo convocado pela autoridade legislativa a qualquer tempo;
- dirigir veículos oficiais;
- desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Formação: Nível Médio.

Atribuições:

- atender a população e anotar recados, sugestões, críticas e reivindicações acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pela autoridade legislativa, formulando propostas para a solução, com a anuência da autoridade legislativa;
- efetuar pesquisas legislativas de interesse da autoridade legislativa;
- zelar pela imagem da autoridade legislativa e da Instituição;
- assessorar e acompanhar a autoridade legislativa nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- cuidar da agenda da autoridade legislativa;
- controlar os prazos para emissão de parecer das Comissões Parlamentares;
- acompanhar a autoridade legislativa em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, indicações, moções e outros atos para o desempenho da missão política, protocolando-os na Secretaria da Câmara Municipal;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas fora do recinto do Legislativo;
- manter em arquivo digital os documentos produzidos pela autoridade legislativa;
- redação de projeto de lei, parecer, discurso e outros;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- redação de correspondências (ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, etc);
- gestão de acesso de pessoas à autoridade legislativa e ao seu gabinete;
- gestão dos recursos materiais do gabinete e da autoridade legislativa;
- operação dos Sistemas inerentes a operacionalização dos trabalhos da autoridade legislativa;
- elaboração de emendas orçamentárias;
- acompanhamento dos trabalhos da Comissão da Casa de Leis;
- acompanhamento e auxílio na organização dos trabalhos do Plenário;
- acompanhamento de proposições;
- acompanhamento de processos junto a órgãos públicos;
- assistência e acompanhamento da autoridade legislativa em compromissos oficiais;
- atendimento a prefeitos e/ou outras autoridades e ao público em geral;
- dirigir veículos oficiais;
- executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela autoridade legislativa.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VII MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Avaliação de desempenho para servidores estáveis

1.1. A avaliação de desempenho regular é o processo que mede o grau em que o servidor estável alcança os requisitos do seu trabalho. Trata-se de uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

1.2. Este tipo de avaliação é realizada a cada dois anos, e tem como principal objetivo subsidiar a gestão de recursos humanos, avaliar a progressão na carreira e aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

2. Avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório

2.1. A avaliação especial de desempenho é direcionada exclusivamente aos servidores que se encontram nos três primeiros anos de efetivo exercício (estágio probatório). Seu objetivo é aferir a aptidão do servidor no desempenho de suas funções e constitui condição obrigatória para a aprovação no estágio probatório, bem como para a consequente aquisição de estabilidade no cargo.

3. Objetivos

3.1. Avaliação de Desempenho Regular:

- 3.1.1. Identificar necessidades de capacitação do servidor.
- 3.1.2. Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.
- 3.1.3. Aprimorar o desempenho dos servidores da Câmara Municipal.
- 3.1.4. Promover a adequação funcional do servidor.
- 3.1.5. Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

3.2. Avaliação especial de desempenho:

- 3.2.1. Aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções, incluindo a aprovação no estágio probatório.
- 3.2.2. Avaliar o potencial do servidor para adquirir estabilidade no cargo.

4. Servidores avaliados

- 4.1. Serão avaliados todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, exceto aqueles que não estejam em efetivo exercício.
- 4.2. Será assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal.

5. Critérios de avaliação

5.1. As avaliações de desempenho, tanto regular quanto especial, serão realizadas com notas numéricas de zero a dez pontos, posteriormente transformadas em conceitos. Os fatores de avaliação incluem:

5.1.1. Produtividade

5.1.1.1. Insatisfatório: Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.

5.1.1.2. Regular: A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.

5.1.1.3. Bom: Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia.

5.1.1.4. Excelente: Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

5.1.2. Eficiência

5.1.2.1. Insatisfatório: Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.

5.1.2.2. Regular: Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado, não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.

5.1.2.3. Bom: Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.

5.1.2.4. Excelente: Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

5.1.3. Iniciativa

5.1.3.1. Insatisfatório: Não resolve os casos que não se enquadram na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.

5.1.3.2. Regular: Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.

5.1.3.3. Bom: Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.

5.1.3.4. Excelente: Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.

5.1.4. Assiduidade

5.1.4.1. Insatisfatório: Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.

5.1.4.2. Regular: Raramente falta ao trabalho sem justificativa.

5.1.4.3. Bom: Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motivo da mesma.

5.1.4.4. Excelente: É assíduo.

5.1.5. Pontualidade

5.1.5.1. Insatisfatório: Habitualmente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.

5.1.5.2. Regular: Constantemente chega atrasado e/ou ausenta-se antes de findar o expediente.

5.1.5.3. Bom: Habitualmente pontual.

5.1.5.4. Excelente: É pontual.

5.1.6. Relacionamento

5.1.6.1. Insatisfatório: Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.

5.1.6.2. Regular: Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

5.1.6.3. Bom: Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.1.6.4. Excelente: Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

5.1.7. Interesse

5.1.7.1. Insatisfatório: Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados. "Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã."

5.1.7.2. Regular: Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, "sempre foi assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.

5.1.7.3. Bom: Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.

5.1.7.4. Excelente: Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

5.1.8. Disciplina

5.1.8.1. Insatisfatório: Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.

5.1.8.2. Regular: Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.

5.1.8.3. Bom: Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

5.1.8.4. Excelente: Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

5.1.9. Idoneidade Moral

5.1.9.1. Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.

5.2. Observados os critérios estabelecidos neste manual, a Comissão de Avaliação adotará os seguintes conceitos de avaliação:

5.2.1. Excelente: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos.

5.2.2. Bom: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos.

5.2.3. Regular: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos.

5.2.4. Insatisfatório: quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

6. Procedimentos para avaliação de desempenho regular

6.1. A avaliação será realizada a cada dois anos, sempre no último mês do biênio, tendo como base a data de admissão do servidor.

6.2. Após a conclusão do procedimento de avaliação, a Comissão emitirá parecer e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que emitirá sua manifestação por meio de parecer, no prazo de 5 (três) dias úteis. Em seguida, o procedimento, será enviado ao Setor de Recursos Humanos, que comunicará o resultado ao servidor avaliado no prazo de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

até 2 (dois) dias úteis.

6.3. Caso discorde do resultado, o servidor poderá solicitar reconsideração à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.4. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.5. Persistindo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Presidente da Câmara no prazo de até 2 (dois) dias úteis. O Presidente terá até 10 (dez) dias úteis para proferir sua decisão final.

6.6. Após a decisão final, o Setor de Recursos Humanos emitirá e publicará o ato do Presidente, concedendo a progressão funcional aos servidores que atingirem os requisitos.

7. Procedimentos para avaliação especial de desempenho

7.1. A avaliação será composta por 3 (três) etapas, realizadas no último mês de cada ano de efetivo exercício.

7.2. Após cada etapa de avaliação, o servidor será informado do resultado no prazo de até 2 (dois) dias úteis e poderá solicitar reconsideração à Comissão Especial de Desempenho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

7.3. A Comissão terá até 5 (cinco) dias úteis para analisar a solicitação e emitir decisão, que será comunicada ao servidor no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

7.4. Ao final das 3 (três) etapas de avaliação, a Comissão emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação no estágio probatório e encaminhará o processo à Procuradoria Legislativa, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir sua manifestação por meio de parecer. Após essa etapa o processo será enviado ao setor de Recursos Humanos que informará o resultado ao servidor.

7.5. O servidor será informado do resultado final no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a manifestação da Procuradoria Legislativa e terá até 2 (dois) dias úteis para interpor recurso ao Presidente, que terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para decidir.

7.6. O resultado final do procedimento de avaliação e o ato de estabilização ou exoneração do servidor serão publicados no diário oficial pelo Setor de Recursos Humanos, de forma resumida, com menção ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da emissão do resultado final.

8. Das disposições finais

8.1. Toda a tramitação do processo será realizada através de sistema eletrônico oficial, conforme regulamentação da Câmara Municipal e ficará disponível aos envolvidos.

8.2. Todos os prazos indicados neste Anexo, iniciam a contagem no primeiro dia útil seguinte a inserção dos documentos no sistema eletrônico.

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 12- 006/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 07/02/2025 às 12:21:50

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Lei nº 4.099/2025

<https://sapl.chopinzinho.pr.leg.br/norma/450?display>

—

Danilo dos Santos Pinto

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Datado e assinado digitalmente

Câmara Municipal de Chopinzinho