**LEI Nº 0767/2022**
18.03.2022

Altera a Lei nº 635/2017 que estabelece o Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público (PCCVSP) ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITA MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica Alterado o art. 7º da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:

> Art. 7º - A carga horária para os cargos de provimento efetivo e cargos de Provimento em Comissão são de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Procurador Legislativo que será de 30 (trinta) horas semanais e Contador Legislativo, que será de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 2º Fica Alterado o art. 56 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:

> Art. 56 - Mediante requerimento do servidor, desde que haja interesse da Administração, poderá ser convertida 1/3 (um terço) do período da licença-prêmio em abono pecuniário, desde que requeira com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o que se dará a título de indenização.
>
> §1º Tal indenização, no entanto só ocorrerá se o servidor tiver cumprido todas as determinações legais, e esta for de interesse da Administração.
>
> §2º A conversão pecuniária citada no caput só poderá ocorrer em caso de haver disponibilidade financeira para tal fim.

Art. 3º Inclui-se §1º-A, §5º, §6º e §7º no art. 87 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:

> Art. 87 - A evolução funcional se dará por tempo de serviço e por grau de escolaridade, e os níveis alcançados incorporarão o vencimento-base de cada servidor do quadro permanente.
> (...)
> §1º-A Durante o estágio probatório será contabilizado o período aquisito da progressão por tempo de serviço prevista no §1º, contudo o

18/03/2022



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

pagamento somente poderá ocorrer após a conclusão e aprovação no estágio probatório.

(...)

§5º Somente serão admitidas progressão por escolaridade para cursos iniciados ou concluídos após posse e efetivo exercício do cargo, respeitadas as situações consolidadas anteriormente.

§6º A disposições do §5º serão aplicadas aos servidores que tomarem posse a partir da data da vigência do referido parágrafo, considerando o direito adquirido dos servidores atuais.

§7º Somente serão admitidos títulos de graduação, pós- graduação em nível de especialização, pós-graduação em nível de mestrado e pós-graduação em nível de doutorado compatíveis com o cargo desempenhado.

Art. 4º Altera o §4º do art. 87 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:

(...)

§4º A promoção do inciso anterior será concedida respeitando-se o interstício mínimo de 01 (um) ano para cada uma, sendo necessária a comprovação de escolaridade, respeitado o limite de 03 (três) promoções, de acordo com os seguintes critérios:

a) Cargos que exigem Escolaridade Fundamental:

I – Curso de ensino médio, por no máximo uma vez;

II – Curso de graduação em ensino superior, por no máximo uma vez;

III - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes;

IV - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupo, por no máximo uma vez;

V - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;

b) Cargos que exigem Escolaridade Ensino Médio:

I – Curso de graduação em ensino superior, por no máximo uma vez;

II - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes;

III - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupo, por no máximo uma vez;

IV - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;

c) Cargos que exigem Escolaridade Superior:

I - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada,



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes;
II - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupo, por no máximo uma vez;
III - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;
(...)

Art. 5º Altera-se o art. 124 da Lei 635/2017, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 124 Aos servidores efetivos que desempenharem função gratificada será concedido acréscimos em seus vencimentos no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), valores que poderão ser corrigidos anualmente a critério do Presidente da Câmara e, será devido para aqueles que exerçam as seguintes atividades:
I – Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência – GDAGRADPT – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência;
II – Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Controlador Interno – GDACI - a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Controlador Interno.

Art. 6º Revoga-se o parágrafo único do art. 124 da Lei 635/2017.

Art. 7º Inclui-se o §4º-A no art. 130 da Lei 635/2017, que passa a ter a seguinte redação:

(...)
§ 4°-A – Em caso de inexistência de servidor com graduação em nível superior nas áreas da Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, poderá ser nomeado servidor com graduação em nível superior de outras áreas do conhecimento.

Art. 8º Altera-se o Anexo II, que passará ter a seguinte redação:

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**PROCURADOR LEGISLATIVO**

**Atribuições:**



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

I - representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;

II- receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;

III- emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

IV- elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

V- promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

VI- orientar e preparar processos administrativos;

VII- assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

VIII- prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;

IX- examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

X- prestar serviços advocaticios ao processo legislativo;

XI- prestar serviços advocaticios aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

XII- colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;

XIII- prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;

XIV- emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

**XV-** prestar instrução prévia para a elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;

**XVI-** auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração das proposições e atos legislativos;

**XVII-** prestar Assistência Técnica às demais Assessorias que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, quando solicitado pelas mesmas;

**XVIII-** prestar Assistência Técnica durante a tramitação de todas as proposições, inclusive, na elaboração da redação final e preparo dos autógrafos;

**XIX-** promover pesquisas e coletar dados e elementos necessários à elaboração das proposições de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores;

**XX-** opinar tecnicamente, sem entrar no mérito sobre todas as matérias submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;

**XXI-** auxiliar as Comissões Técnicas, na elaboração dos pareceres que deverão ser emitidos em torno das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

**XXII-** elaborar minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações de interesse do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores;

**XXIII-** auxiliar o Presidente, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração de substitutivos, emendas e subemendas;

**XXIV-** assessorar, no que couber e quando solicitado, as Comissões Parlamentares de Inquérito;

**XXV-** conferir a elaboração e redação final dos Projetos de Lei aprovados, bem como de outras proposições, antes de serem assinados pelo presidente da Câmara e remetidos ao Chefe do Poder Executivo, para sanção e promulgação;

**XXVI**- incumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores

**Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.

**Escolaridade:** Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil.



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

## CONTADOR LEGISLATIVO

**Atribuições:**

**I** - planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;

**II** - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

**III** - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

**IV** - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

**V** - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

**VI** - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

**VII** - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

**VIII** - atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário;

**IX** - orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;

**X** - verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;

**XI** - análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

**XII** - acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20;

**XIII** - constatação do cumprimento do art. 20 e seus Incisos e alíneas, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;

**XIV** - análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;

**XV** - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**XVI** - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

**XVII** - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

**XVIII** - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XIX - Desempenho das Atividades de Recursos Humanos, dentre elas cálculo mensal, férias, rescisões, progressões, entrega de declarações anuais como DCTF, RAIS, DIRF, declarações mensais SEFIP, Implantação e continuação do e-social

**XX** - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Jornada de Trabalho:** 25 horas semanais.

**Escolaridade:** Graduação em Ciências Contábeis, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:**

**I** - examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração da Câmara, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

**II** - elaborar pareceres instrutivos; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis;

**III** - executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa;

**IV** - operar equipamentos de escritório em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito;

**V** - auxiliar na organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades;

**VI** - colaborar na organização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

**VII** - auxiliar no assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em assuntos legislativos e outras tarefas correlatas;

**VIII** - expedir e controlar a expedição da correspondência relativa às atividades administrativas e Legislativas;

**IX** - cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal;

**X** - Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;

**XI** - Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;

**XII** - Extrair as gravações das sessões do Legislativo;

**XIII** - Elaborar as atas das sessões Plenárias, na forma regimental;

**XIV** - Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;

**XV** - Proceder às devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações e impugnações;

**XVI** - Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086** – **e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

**XVII** - Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas ou arquivos digitais das gravações;

**XVIII** - Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;

**XIX** - Operar o sistema de ata eletrônica mantendo arquivo de todas as gravações registradas;

**XX** - Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção;

**XXI** - Comparecer às sessões da Câmara;

**XXII** - Integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Escolaridade:** Graduação em grau superior, em qualquer área.

**AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:**

**I** - atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos;

**II** - examinar a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos;

**III** - controlar o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas;

**IV** - redigir e digitar documentos, correspondências, relatórios e outros que se fizerem necessários;

**V** - cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho;

**VI** - organizar e manter atualizados os arquivos;

**VII** - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

**VIII** - atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público;



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086** – **e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

**IX** - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Legislativo Municipal;

**X** – alimentar o Portal da Transparência nos termos da Lei;

**XI** - realizar serviços administrativos internos;

**XII** - prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelo agente administrativo;

**XIII** - realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação dos diretores, assessores ou da Presidência;

**XIV** - realizar outras tarefas administrativas auxiliares, manter limpo e arrumado o local de trabalho;

**XV** - conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;

**XVI** - auxiliar no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas;

**XVII** - executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

**XVIII** – alimentar o Portal da Transparência.

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Escolaridade:** 2º grau completo.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições**

**I** - cumprir com as determinações da administração da Câmara;

**II** - manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;

**III** - manter arrumados os materiais sob sua guarda;

**IV** - solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086** – **e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

**V** - fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;

**VI** - lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado;

**VII** - executar pequenos mandados;

**VIII** - cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva;

**IX** - executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores;

**X** - prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada;

**XI** - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;

**XII** - executar outras tarefas afins.

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Escolaridade:** 1º grau completo.

Art. 9º Altera-se o Anexo III, que passará ter a seguinte redação:

**ANEXO III**

**VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| Auxiliar de Serviços Gerais | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Remun. Básica** | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| **R$ 1.150,00** | 1.173,00 | 1.196,46 | 1.220,39 | 1.244,80 | 1.269,69 | 1.295,09 | 1.320,99 | 1.347,41 | 1.374,36 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| | 1.401,84 | 1.429,88 | 1.458,48 | 1.487,65 | 1.517,40 | 1.547,75 | 1.578,70 | 1.610,28 | 1.642,48 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1.675,33 | 1.708,84 | 1.743,02 | 1.777,88 | 1.813,43 | 1.849,70 | 1.886,70 | 1.924,43 | 1.962,92 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 28 | AV 29 | AV 30 | AV 31 | AV 32 | AV 33 | AV 34 | AV 35 | AV 36 |
| | 2.002,18 | 2.042,22 | 2.083,07 | 2.124,73 | 2.167,22 | 2.210,57 | 2.254,78 | 2.299,87 | 2.345,87 |

| Auxiliar Técnico Administrativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remun. Básica | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| R$ 1.500,00 | 1.530,00 | 1.560,60 | 1.591,81 | 1.623,65 | 1.656,12 | 1.689,24 | 1.723,03 | 1.757,49 | 1.792,64 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| | 1.828,49 | 1.865,06 | 1.902,36 | 1.940,41 | 1.979,22 | 2.018,80 | 2.059,18 | 2.100,36 | 2.142,37 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |
| | 2.185,22 | 2.228,92 | 2.273,50 | 2.318,97 | 2.365,35 | 2.412,66 | 2.460,91 | 2.510,13 | 2.560,33 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 28 | AV 29 | AV 30 | AV 31 | AV 32 | AV 33 | AV 34 | AV 35 | AV 36 |
| | 2.611,54 | 2.663,77 | 2.717,04 | 2.771,38 | 2.826,81 | 2.883,35 | 2.941,01 | 2.999,83 | 3.059,83 |

| Oficial Administrativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remun. Básica | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| R$ 1.800,00 | 1.836,00 | 1.872,72 | 1.910,17 | 1.948,38 | 1.987,35 | 2.027,09 | 2.067,63 | 2.108,99 | 2.151,17 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| | 2.194,19 | 2.238,07 | 2.282,84 | 2.328,49 | 2.375,06 | 2.422,56 | 2.471,01 | 2.520,43 | 2.570,84 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |
| | 2.622,26 | 2.674,71 | 2.728,20 | 2.782,76 | 2.838,42 | 2.895,19 | 2.953,09 | 3.012,15 | 3.072,40 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 28 | AV 29 | AV 30 | AV 31 | AV 32 | AV 33 | AV 34 | AV 35 | AV 36 |
| | 3.133,84 | 3.196,52 | 3.260,45 | 3.325,66 | 3.392,17 | 3.460,02 | 3.529,22 | 3.599,80 | 3.671,80 |

| Contador Legislativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remun. Básica | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| R$ 3.875,00 | 3.162,00 | 3.225,24 | 3.289,74 | 3.355,54 | 3.422,65 | 3.491,10 | 3.560,93 | 3.632,14 | 3.704,79 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| | 3.778,88 | 3.854,46 | 3.931,55 | 4.010,18 | 4.090,38 | 4.172,19 | 4.255,64 | 4.340,75 | 4.427,56 |
| | | | | | | | | | |
| | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |




Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4.516,11 | 4.606,44 | 4.698,57 | 4.792,54 | 4.888,39 | 4.986,16 | 5.085,88 | 5.187,60 | 5.291,35 |
| | | | | | | | | | |
| | **AV 28** | **AV 29** | **AV 30** | **AV 31** | **AV 32** | **AV 33** | **AV 34** | **AV 35** | **AV 36** |
| | 5.397,18 | 5.505,12 | 5.615,22 | 5.727,53 | 5.842,08 | 5.958,92 | 6.078,10 | 6.199,66 | 6.323,65 |

| **Procurador Legislativo** | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Remun. Básica** | **AV 1** | **AV 2** | **AV 3** | **AV 4** | **AV 5** | **AV 6** | **AV 7** | **AV 8** | **AV 9** |
| **R$ 5.850,00** | 5.967,00 | 6.086,34 | 6.208,07 | 6.332,23 | 6.458,87 | 6.588,05 | 6.719,81 | 6.854,21 | 6.991,29 |
| | | | | | | | | | |
| | **AV 10** | **AV 11** | **AV 12** | **AV 13** | **AV 14** | **AV 15** | **AV 16** | **AV 17** | **AV 18** |
| | 7.131,12 | 7.273,74 | 7.419,21 | 7.567,60 | 7.718,95 | 7.873,33 | 8.030,80 | 8.191,41 | 8.355,24 |
| | | | | | | | | | |
| | **AV 19** | **AV 20** | **AV 21** | **AV 22** | **AV 23** | **AV 24** | **AV 25** | **AV 26** | **AV 27** |
| | 8.522,35 | 8.692,79 | 8.866,65 | 9.043,98 | 9.224,86 | 9.409,36 | 9.597,55 | 9.789,50 | 9.985,29 |
| | | | | | | | | | |
| | **AV 28** | **AV 29** | **AV 30** | **AV 31** | **AV 32** | **AV 33** | **AV 34** | **AV 35** | **AV 36** |
| | 10.184,99 | 10.388,69 | 10.596,47 | 10.808,39 | 11.024,56 | 11.245,05 | 11.469,95 | 11.699,35 | 11.933,34 |

Art. 10 Altera-se o Anexo V, que passará ter a seguinte redação:

## ANEXO V

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### DIRETOR ADMINISTRATIVO

O Diretor Administrativo será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

**Atribuições**

I - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II - coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

**III** - coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

**IV** - promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

**V** - promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material e serviços necessários às atividades da Câmara;

**VI** - superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

**VII** - promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

**VIII** - promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

**IX** - promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

**X** - supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;

**XI** - coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

**XII** - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

**XIII** - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

**XIV** - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

**XV** - exercer outras atribuições afins.

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

## ASSESSOR DE GABINETE

O Assessor de Gabinete tem por finalidade prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político-administrativas sob sua direção; será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal.

**Atribuições:**

**I** - prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;

**II** - transmitir aos demais Assessores, Diretores e Chefes de Divisões as ordens do Presidente;

**III** - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

**IV** - organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;

**V** - atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;

**VI** - recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;

**VII** - apoiar e orientar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;

**VIII** - organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;

**IX** - acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência;

**X** - apoiar a Assessoria de Imprensa nas ações de cerimonial, relações públicas, divulgação de atos e fatos da Câmara Municipal;

**XI** - abrir correspondências oficiais, encaminhando-as ao Presidente;

**XII** - preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;

**XIII** - exercer outras atribuições afins.

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

**Atribuições:**

O Coordenador de Controle Interno será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e terá por competência o gerenciamento e organização do Sistema de Controle Interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições de Controle estabelecidas, além de outras atribuições diretamente relacionadas ao seu âmbito de análise, conforme segue:

**I** - analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal de Manfrinópolis;

**II** - fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos;

**III** - fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores de Manfrinópolis, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso;

**IV** - apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Manfrinópolis no exercício de sua missão institucional;

**V** - analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

**VI** - acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;

**VII** - fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

**VIII** - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal de Manfrinópolis;

**IX** - informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo ao Controle Interno do Poder Executivo do Município de Manfrinópolis e/ou encaminhar cópia ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

**X** - e outras atividades inerentes.



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086** – **e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

**Escolaridade:** Graduação em grau superior, preferencialmente, nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.

**Art. 11** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, em 18 de março de 2022.

Ilena F. P. Oliveira

**ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA**
Prefeita Municipal

| PUBLICADO NO Jornal Tribuna Regional | PUBLICADO NO DIOM/PR |
|---|---|
| Edição nº 1988 Pág.: 4d - 5d | Edição nº 2480 Pág.: 539 á 544 |
| Data: 22 / 03 / 2022. Bruna. | Data: 21 / 03 / 2022. Bruna. |



Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
**Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

**ESTADO DO PARANÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS**
**LEI Nº 0767/2022 -** 18.03.2022
Altera a Lei nº 635/2017 que estabelece o Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público (PCCVSP) ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis e dá outras providências.
**A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITA MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:
Art. 1º Fica Alterado o art. 7º da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:
Art. 7º - A carga horária para os cargos de provimento efetivo e cargos de Provimento em Comissão são de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Procurador Legislativo que será de 30 (trinta) horas semanais e Contador Legislativo, que será de 25 (vinte e cinco) horas semanais.
Art. 2º Fica Alterado o art. 56 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:
Art. 56 - Mediante requerimento do servidor, desde que haja interesse da Administração, poderá ser convertida 1/3 (um terço) do período da licença-prêmio em abono pecuniário, desde que requeira com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o que se dará a título de indenização.
§1º Tal indenização, no entanto só ocorrerá se o servidor tiver cumprido todas as determinações legais, e esta for de interesse da Administração. §2º A conversão pecuniária citada no caput só poderá ocorrer em caso de haver disponibilidade financeira para tal fim.
Art. 3º Inclui-se §1º-A, §5º, §6º e §7º no art. 87 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:
Art. 87 - A evolução funcional se dará por tempo de serviço e por grau de escolaridade, e os níveis alcançados incorporarão o vencimento-base de cada servidor do quadro permanente. (...)
§1º-A Durante o estágio probatório será contabilizado o período aquisito da progressão por tempo de serviço prevista no §1º, contudo o pagamento somente poderá ocorrer após a conclusão e aprovação no estágio probatório. (...)
§5º Somente serão admitidas progressão por escolaridade para cursos iniciados ou concluídos após posse e efetivo exercício do cargo, respeitadas as situações consolidadas anteriormente.
§6º A disposições do §5º serão aplicadas aos servidores que tomarem posse a partir da data da vigência do referido parágrafo, considerando o direito adquirido dos servidores atuais.
§7º Somente serão admitidos títulos de graduação, pós- graduação em nível de especialização, pós-graduação em nível de mestrado e doutorado compatíveis com o cargo desempenhado.
Art. 4º Altera o §4º do art. 87 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação: (...)
§4º A promoção do inciso anterior será concedida respeitando-se o interstício mínimo de 01 (um) ano para cada uma, sendo necessária a comprovação de escolaridade, respeitado o limite de 03 (três) promoções, de acordo com os seguintes critérios:
a) Cargos que exigem Escolaridade Fundamental:
I – Curso de ensino médio, por no máximo uma vez; II – Curso de graduação em ensino superior, por no máximo uma vez; III - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes; IV - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez; V - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;
b) Cargos que exigem Escolaridade Ensino Médio:
I – Curso de graduação em ensino superior, por no máximo uma vez; II - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes; III - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez; IV - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;
c) Cargos que exigem Escolaridade Superior:
I - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes; II - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez; III - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez; (...)
Art. 5º Altera-se o art. 124 da Lei 635/2017, que passará a ter a seguinte redação:
Art. 124 Aos servidores efetivos que desempenharem função gratificada será concedido acréscimos em seus vencimentos no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), valores que poderão ser corrigidos anualmente a critério do Presidente da Câmara e, será devido para aqueles que exerçam as seguintes atividades:
I – Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência – GDAGRADPT – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência; II – Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Controlador Interno – GDACI - a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Controlador Interno.
Art. 6º Revoga-se o parágrafo único do art. 124 da Lei 635/2017.
Art. 7º Inclui-se o §4º-A no art. 130 da Lei 635/2017, que passa a ter a seguinte redação: (...)

§ 4°-A – Em caso de inexistência de servidor com graduação em nível superior nas áreas da Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, poderá ser nomeado servidor com graduação em nível superior de outras áreas do conhecimento.
Art. 8º Altera-se o Anexo II, que passará ter a seguinte redação:

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**
**PROCURADOR LEGISLATIVO**
**Atribuições:**
**I - representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas; II-** receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei; **III-** emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores; **IV-** elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência; **V-** promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores; **VI-** orientar e preparar processos administrativos; **VII-** assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral; **VIII-** prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal; **IX-** examinar e opinar em questões relativas e direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal; **X-** prestar serviços advocatícios ao processo legislativo; **XI-** prestar serviços advocatícios aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal; **XII-** colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo; **XIII-** prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais; **XIV-** emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara; **XV-** prestar instrução prévia para a elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores; **XVI-** auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração das proposições e atos legislativos; **XVII-** prestar Assistência Técnica às demais Assessorias que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, quando solicitado pelas mesmas; **XVIII-** prestar Assistência Técnica durante a tramitação de todas as proposições, incluindo, na elaboração do parecer dos autógrafos; **XIX-** promover pesquisas e coletar dados e elementos necessários à elaboração das proposições de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores; **XX-** opinar tecnicamente, sem entrar no mérito sobre todas as matérias submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário; **XXI-** auxiliar as Comissões Técnicas, na elaboração dos pareceres que deverão ser emitidos em torno das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
**XXII-** elaborar os projetos de lei, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações de interesse do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores; **XXIII-** auxiliar o Presidente, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração de substitutivos, emendas e subemendas;
**XXIV-** assessorar, no que couber e quando solicitado, as Comissões Parlamentares de Inquérito;
**XXV-** conferir a elaboração e redação final dos Projetos de Lei aprovados, bem como de outras proposições, antes de serem assinados pelo presidente da Câmara e remetidos ao Chefe do Poder Executivo, para sanção e promulgação; **XXVI-** incumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores
**Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.
**Escolaridade:** Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

**CONTADOR LEGISLATIVO**
**Atribuições:**
**I - planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;**
**II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;**
**III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;**
**IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;**
**V - controlar a movimentação financeira, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;**
**VI - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados,**

analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; **VII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;**
**VIII - atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário; IX - orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;**
**X - verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;**
**XI - análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;**
**XII - acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20; XIII - constatação do cumprimento do art. 20 e seus Incisos e alíneas, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;**
**XIV - análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;**
**XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;**
**XVII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;**
**XVIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;**
XIX - Desempenho das Atividades de Recursos Humanos, dentre elas cálculo mensal, férias, rescisões, progressões, entrega de declarações anuais como DCTF, RAIS, DIRF, declarações mensais SEFIP, Implantação e continuação do e-social. **XX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.**
**Jornada de Trabalho:** 25 horas semanais.
**Escolaridade:** Graduação em Ciências Contábeis, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**
**Atribuições:**
**I -** examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração da Câmara, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; **II -** elaborar pareceres instrutivos; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis; **III -** executar e/ou verificar a exatidão de qualsquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa;
**IV -** operar equipamentos de escritório em geral; organizar o orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; **V -** auxiliar na organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades;
**VI -** colaborar na organização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal; **VII -** auxiliar no assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em assuntos legislativos e outras tarefas correlatas; **VIII -** expedir e controlar a expedição da correspondência relativa às atividades administrativas e Legislativas;
**IX -** cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal;
**X -** Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;
**XI -** Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;
**XII -** Extrair as gravações das sessões do Legislativo;
**XIII -** Elaborar as atas das sessões Plenárias, na forma regimental;
**XIV -** Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;
**XV -** Proceder às devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações e impugnações;
**XVI -** Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara; **XVII -** Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas ou arquivos digitais das gravações; **XVIII -** Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;
**XIX -** Operar o sistema de ata eletrônica mantendo arquivo de todas as gravações registradas;
**XX -** Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção;
**XXI -** Comparecer às sessões da Câmara;
**XXII -** Integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
**Escolaridade:** Graduação em grau superior, em qualquer área.

**AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO**
**Atribuições:**
**I -** atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos; **II -** examinar a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos;
**III -** controlar o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas;
**IV -** redigir e digitar documentos, correspondências, relatórios e outros que se fizerem necessários;
**V -** cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; **VI -** organizar e manter atualizados os arquivos;
**VII -** zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
**VIII -** atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público;
**IX -** ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Legislativo Municipal; **X –** alimentar o Portal da Transparência nos termos da Lei;
**XI -** realizar serviços administrativos internos; **XII -** prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelo agente administrativo; **XIII -** realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação dos diretores, assessores ou da Presidência;
**XIV -** realizar outras tarefas administrativas auxiliares, manter limpo e arrumado o local de trabalho; **XV -** conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
**XVI -** auxiliar no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas; **XVII -** executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato; **XVIII – alimentar** o Portal da Transparência.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
**Escolaridade:** 2º grau completo.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
**Atribuições**
**I -** cumprir com as determinações da administração da Câmara; **II -** manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara; **III -** manter arrumados os materiais sob sua guarda; **IV -** solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha; **V -** fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;
**VI -** lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado; **VII -** executar pequenos mandados; **VIII -** cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva;
**IX -** executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores; **X -** prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada; **XI -** abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
**XII -** executar outras tarefas afins.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** 1º grau completo.
Art. 9º Altera-se o Anexo III, que passará ter a seguinte redação:

**ANEXO III**
**VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| Auxiliar de Serviços Gerais | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remun. Básica | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| | 1.173,00 | 1.196,46 | 1.220,39 | 1.244,80 | 1.269,69 | 1.295,09 | 1.320,99 | 1.347,41 | 1.374,36 |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| | 1.401,84 | 1.429,88 | 1.458,48 | 1.487,65 | 1.517,40 | 1.547,75 | 1.578,70 | 1.610,28 | 1.642,48 |
| R$ 1.150,00 | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |
| | 1.675,33 | 1.708,84 | 1.743,02 | 1.777,88 | 1.813,43 | 1.849,70 | 1.886,70 | 1.924,43 | 1.962,92 |
| | AV 28 | AV 29 | AV 30 | AV 31 | AV 32 | AV 33 | AV 34 | AV 35 | AV 36 |
| | 2.002,18 | 2.042,22 | 2.083,07 | 2.124,73 | 2.167,22 | 2.210,57 | 2.254,78 | 2.299,87 | 2.345,87 |

| Auxiliar Técnico Administrativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remun. Básica | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| | 1.530,00 | 1.560,60 | 1.591,81 | 1.623,65 | 1.656,12 | 1.689,24 | 1.723,03 | 1.757,49 | 1.792,64 |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| R$ 1.500,00 | 1.828,49 | 1.865,06 | 1.902,36 | 1.940,41 | 1.979,22 | 2.018,80 | 2.059,18 | 2.100,36 | 2.142,37 |
| | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |
| | 2.185,22 | 2.228,92 | 2.273,50 | 2.318,97 | 2.365,35 | 2.412,66 | 2.460,91 | 2.510,13 | 2.560,33 |
| | AV 28 | AV 29 | AV 30 | AV 31 | AV 32 | AV 33 | AV 34 | AV 35 | AV 36 |
| | 2.611,54 | 2.663,77 | 2.717,04 | 2.771,38 | 2.826,81 | 2.883,35 | 2.941,01 | 2.999,83 | 3.059,83 |

| Oficial Administrativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remun. Básica | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| | 1.836,00 | 1.872,72 | 1.910,17 | 1.948,38 | 1.987,35 | 2.027,09 | 2.067,63 | 2.108,99 | 2.151,17 |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| | 2.194,19 | 2.238,07 | 2.282,84 | 2.328,49 | 2.375,06 | 2.422,56 | 2.471,01 | 2.520,43 | 2.570,84 |
| R$ 1.800,00 | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |
| | 2.622,26 | 2.674,71 | 2.728,20 | 2.782,76 | 2.838,42 | 2.895,19 | 2.953,09 | 3.012,15 | 3.072,40 |
| | AV 28 | AV 29 | AV 30 | AV 31 | AV 32 | AV 33 | AV 34 | AV 35 | AV 36 |
| | 3.133,84 | 3.196,52 | 3.260,45 | 3.325,66 | 3.392,17 | 3.460,02 | 3.529,22 | 3.599,80 | 3.671,80 |

| Contador Legislativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remun. Básica | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| | 3.162,00 | 3.225,24 | 3.289,74 | 3.355,54 | 3.422,65 | 3.491,10 | 3.560,93 | 3.632,14 | 3.704,79 |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| | 3.778,88 | 3.854,46 | 3.931,55 | 4.010,18 | 4.090,38 | 4.172,19 | 4.255,64 | 4.340,75 | 4.427,56 |
| R$ 3.875,00 | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |
| | 4.516,11 | 4.606,44 | 4.698,57 | 4.792,54 | 4.888,39 | 4.986,16 | 5.085,88 | 5.187,60 | 5.291,35 |
| | AV 28 | AV 29 | AV 30 | AV 31 | AV 32 | AV 33 | AV 34 | AV 35 | AV 36 |
| | 5.397,18 | 5.505,12 | 5.615,22 | 5.727,53 | 5.842,08 | 5.958,92 | 6.078,10 | 6.199,66 | 6.323,65 |

| Procurador Legislativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remun. Básica | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| | 5.967,00 | 6.086,34 | 6.208,07 | 6.332,23 | 6.458,87 | 6.588,05 | 6.719,81 | 6.854,21 | 6.991,29 |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| | 7.131,12 | 7.273,74 | 7.419,21 | 7.567,60 | 7.718,95 | 7.873,33 | 8.030,80 | 8.191,41 | 8.355,24 |
| R$ 5.850,00 | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |
| | 8.522,35 | 8.692,79 | 8.866,65 | 9.043,98 | 9.224,86 | 9.409,36 | 9.597,55 | 9.789,50 | 9.985,29 |

*Continuação página 5D*

| AV 28 | AV 29 | AV 30 | AV 31 | AV 32 | AV 33 | AV 34 | AV 35 | AV 36 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10.184,99 | 10.388,69 | 10.596,47 | 10.808,39 | 11.024,56 | 11.245,05 | 11.469,95 | 11.699,35 | 11.933,34 |

Art. 10 Altera-se o Anexo V, que passará ter a seguinte redação:

**ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**
**DIRETOR ADMINISTRATIVO**
O Diretor Administrativo será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.
**Atribuições**
**I -** promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;**II -** coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;
**III -** coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;**IV -** promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;
**V -** promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material e serviços necessários às atividades da Câmara;
**VI -** superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada; **VII -** promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara; **VIII -** promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
**IX -** promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;
**X -** supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal; **XI -** coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;
**XII -** promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; **XIII -** supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
**XIV -** promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; **XV -** exercer outras atribuições afins.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**ASSESSOR DE GABINETE**
O Assessor de Gabinete tem por finalidade prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político-administrativas sob sua direção; será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal.
**Atribuições: I -** prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;
**II -** transmitir aos demais Assessores, Diretores e Chefes de Divisões as ordens do Presidente;
**III -** assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; **IV -** organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas; **V -** atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;
**VI -** recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;
**VII -** apoiar e orientar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores; **VIII -** organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;
**IX -** acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência;
**X -** apoiar a Assessoria de Imprensa nas ações de cerimonial, relações públicas, divulgação de atos e fatos da Câmara Municipal; **XI -** abrir correspondências oficiais, encaminhando-as ao Presidente;
**XII -** preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado; **XIII -** exercer outras atribuições afins.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. - **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**
**Atribuições:**
O Coordenador de Controle Interno será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e terá por competência o gerenciamento e organização do Sistema de Controle Interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições de Controle estabelecidas, além de outras atribuições diretamente relacionadas ao seu âmbito de análise, conforme segue:
**I -** analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal de Manfrinópolis;
**II -** fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos;
**III -** fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores de Manfrinópolis, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso; **IV -** apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Manfrinópolis no exercício de sua missão institucional; **V -** analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
**VI -** acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;
**VII -** fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; **VIII -** acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal de Manfrinópolis; **IX -** informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo ao Controle Interno do Poder Executivo do Município de Manfrinópolis e/ou encaminhar cópia ao Chefe do Poder Executivo Municipal; **X -** e outras atividades inerentes.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais. - **Escolaridade:** Graduação em grau superior, preferencialmente, nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.
**Art. 11** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Gabinete da Prefeita Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, em 18 de março de 2022.
**ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA** - Prefeita Municipal

**ESTADO DO PARANÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS**
**LEI Nº 0770/2022 -** 21.03.2022 - Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um Crédito Adicional Especial, no orçamento geral do corrente exercício.
A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITA MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:
**Art. 1º -** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, a abrir um Crédito Adicional Especial, no orçamento geral do exercício financeiro de 2022, no valor de **R$ 788.492,95 (Setecentos e oitenta e oito mil, quatrocentos e noventa e dois reais e noventa e cinco centavos)**, destinados as especificações a seguir:

| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES | | | |
|---|---|---|---|---|
| 07002 | DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | | | |
| 12.361.0005.1038 | | Construção de 01 Barracão Pré-Moldado na Escola Eça de Queiroz | | |
| 1805an | 4490510000 | Obras e Instalações | 103 | 22.000,00 |
| 1806sf | 4490510000 | Obras e Instalações | 501 | 68.000,00 |

| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES | | | |
|---|---|---|---|---|
| 07004 | DEPARTAMENTO DE ESPORTES | | | |
| 27.812.0007.1039 | | Meu Campinho – Módulo Playground – 2 | | |
| 2521sf | 4490510000 | Obras e Instalações | 000 | 70.000,00 |
| 2522ex | 4490510000 | Obras e Instalações | 1042 | 234.000,00 |
| 27.812.0007.1040 | | Meu Campinho – Módulo Campo Society | | |
| 2523sf | 4490510000 | Obras e Instalações | 000 | 44.523,67 |
| 2524ex | 4490510000 | Obras e Instalações | 1043 | 320.000,00 |

| 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10002 | DEPARTAMENTO DE URBANISMO | | | |
| 15.451.0011.1033 | | Construção da Orla do Lago Municipal | | |
| 3525sf | 4590930000 | Indenizações e Restituições | 1005 | 28.536,07 |
| 3525ex | 4590930000 | Indenizações e Restituições | 1005 | 1.433,21 |

**Art. 2º -** Para cobertura do presente Crédito Adicional especial a ser aberto de conformidade com a autorização do artigo anterior, serão utilizados os recursos oriundos do superávit financeiro do exercício de 2021, do excesso de arrecadação e da anulação parcial e ou total, conforme abaixo
**SUPERAVIT FINANCEIRO - sf**

| FONTE | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|
| 501 | Receita de Alienação de Ativos – Parte da Educação | 68.000,00 |
| 000 | Recursos Livres | 114.523,67 |
| 1005 | Construção da Orla do Lago Municipal | 28.536,07 |

**EXCESSO DE ARRECADAÇÃO - ex**

| FONTE | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|
| 1042 | Meu Campinho – Módulo Playground – 2 | 234.000,00 |
| 1043 | Meu Campinho – Módulo Campo Society | 320.000,00 |
| 1005 | Construção da Orla do Lago Municipal | 1.433,21 |

**ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO - an**

| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES | | | |
|---|---|---|---|---|
| 07002 | DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | | | |
| 12.361.0005.1004 | | Manutenção e Infraestrutura da Escola Municipal Eça de Queiroz | | |
| 1800 | 4490520000 | Equipamentos e Material Permanente | 103 | 22.000,00 |

**Art. 3º -** Fica o Poder Executivo Municipal de Manfrinópolis autorizado a proceder às alterações necessárias nas Leis Municipais nºs 752/2021 de 14 de dezembro de 2021 – Programa Plurianual 2022-2025 e 732/2021 de 20 de julho de 2021 – Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO, em decorrência do presente Crédito Especial.
**Art. 4º -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete da Prefeita Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, em 21 de março de 2022.
**ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA** - Prefeita Municipal

**ESTADO DO PARANÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS**
**LEI Nº 0769/2022 -** 21.03.2022
*Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar estagiários para o serviço público municipal.*
A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITO MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:
**Art. 1º -** Fica o Executivo Municipal autorizado a admitir temporariamente ao serviço público, estudantes regularmente matriculados em estabelecimentos de ensino devidamente credenciados ao MEC, com participação ou frequência em cursos de nível superior.
**Parágrafo único -** Os estudantes a que se refere o *caput* do artigo, serão admitidos mediante teste seletivo elaborado pela instituição a qual gerenciará o programa de estágio.
**Art. 2º -** Para a regularidade da admissão de estagiários, segundo as disposições contidas no artigo anterior, fica o Executivo Municipal autorizado a contratar ou firmar convênios com entidades de integração e intermediação de estágios, autorizadas e reconhecidas oficialmente, ou, ainda, convênios com estabelecimentos escolares regulamentados.
**Art. 3º -** O estágio será prestado junto a qualquer Secretaria Municipal do Poder Executivo Municipal, em atividades que condizem com a formação profissional proposta pelo respectivo estabelecimento de ensino, que por sua vez poderá supervisionar o estágio.
**Art. 4º -** Em atividades profissionais com exigência legal de habilitação o estagiário só poderá cumprir estágio como auxiliar de servidor efetivo ou comissionado e devidamente habilitado, sendo mantido em constante supervisão.
**Art. 5º -** O candidato ao estágio será admitido de acordo com: **I -** O limite da necessidade do serviço público; **II-** A qualificação pessoal e de formação do próprio candidato; **III-** Contrato de estágio firmado entre o município, o estagiário, o estabelecimento de ensino e entidade de integração.
**Art. 6º -** Será repassado ao estagiário Bolsa Auxílio e Auxílio-Transporte, mediantes as seguintes condições e valores mensais:

| NÍVEL/VAGAS | CARGA HORÁRIA | VALOR DA BOLSA (R$) | AUXÍLIO TRANSPORTE (R$) | TOTAL (R$) |
|---|---|---|---|---|
| Graduação/ 8 VAGAS | 30 HORAS | 950,00 | 100,00 | 1.050,00 |

**Art. 7º -** O valor da Bolsa Auxílio e do Vale Transporte serão reajustados a critério da administração, sendo facultado realizar na mesma época e percentual de reajuste dos vencimentos dos servidores municipais.
**Art. 8º -** Fica autorizado o Município a contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais.
**Art. 9º -** As despesas desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
**Art. 10 -** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete da Prefeita Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, em 21 de março de 2022.
**ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA -** Prefeita Municipal

**ESTADO DO PARANÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS**
**DECRETO SUPLEMENTAR Nº 1500/2022 - 21.03.2022**
**Súmula:** Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um Crédito Adicional Suplementar, no orçamento geral do corrente exercício. **Ilena de Fátima Pegoraro Oliveira,** Prefeita Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 0770/2022 de 21 de março de 2022 **DECRETA:**
**Art. 1º -** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, a abrir um Crédito Adicional Especial, no orçamento geral do exercício financeiro de 2022, no valor de **R$ 788.492,95 (Setecentos e oitenta e oito mil, quatrocentos e noventa e dois reais e noventa e cinco centavos)**, destinados as especificações a seguir:

| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES | | | |
|---|---|---|---|---|
| 07002 | DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | | | |
| 12.361.0005.1038 | | Construção de 01 Barracão Pré-Moldado na Escola Eça de Queiroz | | |
| 1805an | 4490510000 | Obras e Instalações | 103 | 22.000,00 |
| 1806sf | 4490510000 | Obras e Instalações | 501 | 68.000,00 |

| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES | | | |
|---|---|---|---|---|
| 07004 | DEPARTAMENTO DE ESPORTES | | | |
| 27.812.0007.1039 | | Meu Campinho – Módulo Playground – 2 | | |
| 2521sf | 4490510000 | Obras e Instalações | 000 | 70.000,00 |
| 2522ex | 4490510000 | Obras e Instalações | 1042 | 234.000,00 |
| 27.812.0007.1040 | | Meu Campinho – Módulo Campo Society | | |
| 2523sf | 4490510000 | Obras e Instalações | 000 | 44.523,67 |
| 2524ex | 4490510000 | Obras e Instalações | 1043 | 320.000,00 |

| 10 | SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10002 | DEPARTAMENTO DE URBANISMO | | | |
| 15.451.0011.1033 | | Construção da Orla do Lago Municipal | | |
| 3525sf | 4590930000 | Indenizações e Restituições | 1005 | 28.536,07 |
| 3525ex | 4590930000 | Indenizações e Restituições | 1005 | 1.433,21 |

**Art. 2º -** Para cobertura do presente Crédito Adicional especial a ser aberto de conformidade com a autorização do artigo anterior, serão utilizados os recursos oriundos do superávit financeiro do exercício de 2021, do excesso de arrecadação e da anulação parcial e ou total, conforme abaixo
**SUPERAVIT FINANCEIRO - sf**

| FONTE | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|
| 501 | Receita de Alienação de Ativos – Parte da Educação | 68.000,00 |
| 000 | Recursos Livres | 114.523,67 |
| 1005 | Construção da Orla do Lago Municipal | 28.536,07 |

**EXCESSO DE ARRECADAÇÃO - ex**

| FONTE | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|
| 1042 | Meu Campinho – Módulo Playground – 2 | 234.000,00 |
| 1043 | Meu Campinho – Módulo Campo Society | 320.000,00 |
| 1005 | Construção da Orla do Lago Municipal | 1.433,21 |

**ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO - an**

| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES | | | |
|---|---|---|---|---|
| 07002 | DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | | | |
| 12.361.0005.1004 | | Manutenção e Infraestrutura da Escola Municipal Eça de Queiroz | | |
| 1800 | 4490520000 | Equipamentos e Material Permanente | 103 | 22.000,00 |

**Art. 3º -** Fica o Poder Executivo Municipal de Manfrinópolis autorizado a proceder às alterações necessárias nas Leis Municipais nºs 752/2021 de 14 de dezembro de 2021 – Programa Plurianual 2022-2025 e 732/2021 de 20 de julho de 2021 – Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO, em decorrência do presente Crédito Especial.
**Art. 4º -** Revogadas as disposições em contrário este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete da Prefeita Municipal de Manfrinópolis, em 21 de março de 2022.
**Ilena de Fátima Pegoraro Oliveira - Prefeita Municipal**

**ESTADO DO PARANÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO**
**Processo dispensa Nº 10/2022**
A Prefeita Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis designada pela portaria nº 3511/2022 resolve: Com fundamentação no art. 24 inciso II da Lei 8.666/93 de 21.06.93,alterado pelo Decreto Federal **9.412/18** de 18/06/2018, RATIFICAR HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente licitação na modalidade de Proceso dispensa nº 10/2022 referente à **Aquisição de material esportivo para promoção de eventos esportivos do campeonato AESUPAR,** em favor da empresa conforme abaixo;
JEVERSON IVAN PAESE PITTY SPORTS

| Lote | Item | Produto/Serviço | Unid | Qtd | Preço | Preço total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Bola oficial de futebol de campo para disputar campeonato da Associação Esportiva do Sudoeste do Paraná (AESUPAR) | UN | 8,00 | 279,00 | 2.232,00 |
| 1 | 2 | BOLA OFICIAL DE FUTSAL ADULTO | UN | 20,00 | 139,00 | 2.780,00 |
| 1 | 3 | Bola Oficial Futebol Suíço pro. | UN | 10,00 | 279,00 | 2.790,00 |
| 1 | 4 | Faixa de Capitão | UN | 2,00 | 25,00 | 50,00 |
| 1 | 5 | kit com bandeirola de escanteio de futebol de campo, oficial, reclinável, fabricada em plástico resistente (sep) bases separadas que são instaladas no gramado, removível, com sistema interno de molas revestidas de borracha na cores vermelhas com dimensões oficiais (1,50m de altura a partir da junção e 2,5cm de diâmetro) conjunto com 04 unidades. | UN | 1,00 | 850,00 | 850,00 |
| 1 | 6 | Kit squeeze com cesta porta garrafa com 8 garrafas plásticas de capacidade de 700ml, cesta com alça ajustável, medindo 30cm de comprimento, 20cm de largura e 16cm de altura com alça recolhida e 29cm de altura facilitando assim seu transporte. | UN | 4,00 | 97,00 | 388,00 |
| 1 | 7 | Par de rede para trave de Futebol de Campo Modelo standard, em fio de Nylon (polipropileno) com Tratamento UV, com 4mm. | PAR | 1,00 | 739,00 | 739,00 |
| 1 | 8 | Sacola de massagem térmica. | UN | 1,00 | 129,00 | 129,00 |
| TOTAL | | | | | | 9.958,00 |

Estando em conformidade com o Processo dispensa 10/2022 datada de 21/03/2022. A entregados materiais objeto da presente licitação será de 15 Dias conforme solicitação, a partir da homologação e assinatura do contrato.
Manfrinópolis, 21/03/2022. **Ilena De Fatima Pegoraro Oliveira - Prefeita Municipal**

## ESTADO DO PARANÁ - PREFEIUTRA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS
## EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

O Município de Manfrinópolis, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar, EXTRATO DE CONTRATO.
CONTRATO Nº 17 de 2022. - OBJETO: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender o Programa Merenda Escolar nas Escolas da rede Municipal de Ensino Fundamental, Pré-escola, Creches e Educação Especial do Município de Manfrinópolis, conforme processo de Pregão nº 11/2022.
CONTRATADO: CASA DA LIMPEZA CRISTO REI EIRELI. CNPJ: 27.787.054/0001-03
VALOR CONTRATADO: 1.772,92 (Um Mil, Setecentos e Setenta e Dois Reais e Noventa e Dois Centavos).
DATA DA ASSINATURA: 21/03/2022. RECURSOS: próprios e ou oriundos de Convênios.
PAGAMENTO: O pagamento será efetuado até 30 dias após emissão de notas fiscais.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 Meses após a assinatura do contrato.
Manfrinópolis, 18/03/2022. ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA - Prefeita Municipal

**CONTRATANTE:** Município de Manfrinópolis
**CONTRATADA:** PANDA COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS LTDA.. CNPJ: 00.118.598/0001-18
**CLAUSULA PRIMEIRA**
VALOR passa a ter a seguinte redação:
**Os itens do contrato ficam reajustado conforme** abaixo.

| ITENS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Lote | Item | Código do produto | Descrição do produto | Marca do produto | Unid | Preço unitário atual | Preço unitário reajustado |
| Lote 01 | 02 | 1440 | GASOLINA COMUM | SHELL | 6 | 6,31 | **6,70** |

conforme descriminado no Processo de Licitação na Modalidade Pregão Nº 11/2021.
**CLAUSULA SEGUNDA:**
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato original.
O presente termo passa a vigorar a partir da presente data.

Manfrinópolis, em 18/03/2022

***ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Bruna Keli de Lima
**Código Identificador:**2FD70B8D

## ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
## 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 94/2021

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO**
O Município de Manfrinópolis, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar, EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE CONTRATO.
**6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 94/2021**
**CONTRATANTE:** Município de Manfrinópolis
**CONTRATADA:** PANDA COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS LTDA.. CNPJ: 00.118.598/0001-18
**CLAUSULA PRIMEIRA**
VALOR passa a ter a seguinte redação:
**Os itens do contrato ficam reajustado conforme** abaixo.

| ITENS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Lote | Item | Código do produto | Descrição do produto | Marca do produto | Unid | Preço unitário atual | Preço unitário reajustado |
| Lote 01 | 01 | 1439 | ÓLEO DIESEL S500 (comum) | SHELL | 1 | 5,37 | **6,51** |

conforme descriminado no Processo de Licitação na Modalidade Pregão Nº 40/2021.
**CLAUSULA SEGUNDA:**
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato original.
O presente termo passa a vigorar a partir da presente data.

Manfrinópolis, em 18/03/2022

***ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Bruna Keli de Lima
**Código Identificador:**D43E587A

## EXECUTIVO MUNICIPAL
## LEI Nº 0767/2022 - 18.03.2022

Altera a Lei nº 635/2017 que estabelece o Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público (PCCVSP) ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITA MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:
Art. 1º Fica Alterado o art. 7º da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:
Art. 7º - A carga horária para os cargos de provimento efetivo e cargos de Provimento em Comissão são de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Procurador Legislativo que será de 30 (trinta) horas semanais e Contador Legislativo, que será de 25 (vinte e cinco) horas semanais.
Art. 2º Fica Alterado o art. 56 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:
Art. 56 - Mediante requerimento do servidor, desde que haja interesse da Administração, poderá ser convertida 1/3 (um terço) do período da licença-prêmio em abono pecuniário, desde que requeira com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o que se dará a título de indenização.
§1º Tal indenização, no entanto só ocorrerá se o servidor tiver cumprido todas as determinações legais, e esta for de interesse da Administração.
§2º A conversão pecuniária citada no caput só poderá ocorrer em caso de haver disponibilidade financeira para tal fim.
Art. 3º Inclui-se §1º-A, §5º, §6º e §7º no art. 87 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:
Art. 87 - A evolução funcional se dará por tempo de serviço e por grau de escolaridade, e os níveis alcançados incorporarão o vencimento-base de cada servidor do quadro permanente.
(...)

§1º-A Durante o estágio probatório será contabilizado o período aquisito da progressão por tempo de serviço prevista no §1º, contudo o pagamento somente poderá ocorrer após a conclusão e aprovação no estágio probatório.
(...)
§5º Somente serão admitidas progressão por escolaridade para cursos iniciados ou concluídos após posse e efetivo exercício do cargo, respeitadas as situações consolidadas anteriormente.
§6º A disposições do §5º serão aplicadas aos servidores que tomarem posse a partir da data da vigência do referido parágrafo, considerando o direito adquirido dos servidores atuais.
§7º Somente serão admitidos títulos de graduação, pós- graduação em nível de especialização, pós-graduação em nível de mestrado e pós-graduação em nível de doutorado compatíveis com o cargo desempenhado.
Art. 4º Altera o §4º do art. 87 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:
(...)
§4º A promoção do inciso anterior será concedida respeitando-se o interstício mínimo de 01 (um) ano para cada uma, sendo necessária a comprovação de escolaridade, respeitado o limite de 03 (três) promoções, de acordo com os seguintes critérios:
Cargos que exigem Escolaridade Fundamental:
I – Curso de ensino médio, por no máximo uma vez;
II – Curso de graduação em ensino superior, por no máximo uma vez;
III - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes;
IV - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupo, por no máximo uma vez;
V - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;
Cargos que exigem Escolaridade Ensino Médio:
I – Curso de graduação em ensino superior, por no máximo uma vez;
II - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes;
III - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupo, por no máximo uma vez;
IV - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;
Cargos que exigem Escolaridade Superior:
I - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes;
II - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupo, por no máximo uma vez;
III - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;
(...)
Art. 5º Altera-se o art. 124 da Lei 635/2017, que passará a ter a seguinte redação:
Art. 124 Aos servidores efetivos que desempenharem função gratificada será concedido acréscimos em seus vencimentos no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), valores que poderão ser corrigidos anualmente a critério do Presidente da Câmara e, será devido para aqueles que exerçam as seguintes atividades:
I – Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência – GDAGRADPT – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência;
II – Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Controlador Interno – GDACI - a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Controlador Interno.
Art. 6º Revoga-se o parágrafo único do art. 124 da Lei 635/2017.
Art. 7º Inclui-se o §4º-A no art. 130 da Lei 635/2017, que passa a ter a seguinte redação:
(...)
§ 4º-A – *Em caso de inexistência de servidor com graduação em nível superior nas áreas da Contabilidade, Economia, Administração ou Direito,* poderá ser nomeado servidor com graduação em nível superior de outras áreas do conhecimento.
Art. 8º Altera-se o Anexo II, que passará ter a seguinte redação:

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**
**PROCURADOR LEGISLATIVO**

**Atribuições:**
**I -** representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;
**II-** receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;
**III-** emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores;
**IV-** elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;
**V-** promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;
**VI-** orientar e preparar processos administrativos;
**VII-** assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;
**VIII-** prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;
**IX-** examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;
**X-** prestar serviços advocaticios ao processo legislativo;
**XI-** prestar serviços advocaticios aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
**XII-** colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;
**XIII-** prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;
**XIV-** emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;
**XV-** prestar instrução prévia para a elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;
**XVI-** auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração das proposições e atos legislativos;
**XVII-** prestar Assistência Técnica às demais Assessorias que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, quando solicitado pelas mesmas;

**XVIII-** prestar Assistência Técnica durante a tramitação de todas as proposições, inclusive, na elaboração da redação final e preparo dos autógrafos;
**XIX-** promover pesquisas e coletar dados e elementos necessários à elaboração das proposições de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores;
**XX-** opinar tecnicamente, sem entrar no mérito sobre todas as matérias submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;
**XXI-** auxiliar as Comissões Técnicas, na elaboração dos pareceres que deverão ser emitidos em torno das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
**XXII-** elaborar minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações de interesse do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores;
**XXIII-** auxiliar o Presidente, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração de substitutivos, emendas e subemendas;
**XXIV-** assessorar, no que couber e quando solicitado, as Comissões Parlamentares de Inquérito;
**XXV-** conferir a elaboração e redação final dos Projetos de Lei aprovados, bem como de outras proposições, antes de serem assinados pelo presidente da Câmara e remetidos ao Chefe do Poder Executivo, para sanção e promulgação;
**XXVI-** incumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores
**Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.
**Escolaridade:** Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

**CONTADOR LEGISLATIVO**

**Atribuições:**
**I -** planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;
**II -** supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
**III -** analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
**IV -** controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
**V -** controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
**VI -** Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
**VII -** analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
**VIII -** atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário;
**IX -** orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
**X -** verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;
**XI -** análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;
**XII -** acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20;
**XIII -** constatação do cumprimento do art. 20 e seus Incisos e alíneas, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;
**XIV -** análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;
**XV -** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
**XVI -** participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
**XVII -** participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
**XVIII -** participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
XIX - Desempenho das Atividades de Recursos Humanos, dentre elas cálculo mensal, férias, rescisões, progressões, entrega de declarações anuais como DCTF, RAIS, DIRF, declarações mensais SEFIP, Implantação e continuação do e-social
**XX -** realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
**Jornada de Trabalho:** 25 horas semanais.
**Escolaridade:** Graduação em Ciências Contábeis, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:**
**I -** examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração da Câmara, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;
**II -** elaborar pareceres instrutivos; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis;
**III -** executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa;
**IV -** operar equipamentos de escritório em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito;
**V -** auxiliar na organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades;
**VI -** colaborar na organização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;
**VII -** auxiliar no assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em assuntos legislativos e outras tarefas correlatas;
**VIII -** expedir e controlar a expedição da correspondência relativa às atividades administrativas e Legislativas;
**IX -** cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal;
**X -** Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;
**XI -** Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;

**XII -** Extrair as gravações das sessões do Legislativo;
**XIII -** Elaborar as atas das sessões Plenárias, na forma regimental;
**XIV -** Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;
**XV -** Proceder às devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações e impugnações;
**XVI -** Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;
**XVII -** Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas ou arquivos digitais das gravações;
**XVIII -** Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;
**XIX -** Operar o sistema de ata eletrônica mantendo arquivo de todas as gravações registradas;
**XX -** Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção;
**XXI -** Comparecer às sessões da Câmara;
**XXII -** Integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
**Escolaridade:** Graduação em grau superior, em qualquer área.

**AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:**
**I -** atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos;
**II -** examinar a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos;
**III -** controlar o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas;
**IV -** redigir e digitar documentos, correspondências, relatórios e outros que se fizerem necessários;
**V -** cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho;
**VI -** organizar e manter atualizados os arquivos;
**VII -** zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
**VIII -** atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público;
**IX -** ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Legislativo Municipal;
**X –** alimentar o Portal da Transparência nos termos da Lei;
**XI -** realizar serviços administrativos internos;
**XII -** prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelo agente administrativo;
**XIII -** realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação dos diretores, assessores ou da Presidência;
**XIV -** realizar outras tarefas administrativas auxiliares, manter limpo e arrumado o local de trabalho;
**XV -** conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
**XVI -** auxiliar no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas;
**XVII -** executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato;
**XVIII –** alimentar o Portal da Transparência.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
**Escolaridade:** 2º grau completo.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições**
**I -** cumprir com as determinações da administração da Câmara;
**II -** manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;
**III -** manter arrumados os materiais sob sua guarda;
**IV -** solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;
**V -** fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;
**VI -** lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado;
**VII -** executar pequenos mandados;
**VIII -** cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva;
**IX -** executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores;
**X -** prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada;
**XI -** abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
**XII -** executar outras tarefas afins.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
**Escolaridade:** 1º grau completo.

Art. 9º Altera-se o Anexo III, que passará ter a seguinte redação:

**ANEXO III**

**VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| **Auxiliar de Serviços Gerais** | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Remun. Básica** | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| | 1.173,00 | 1.196,46 | 1.220,39 | 1.244,80 | 1.269,69 | 1.295,09 | 1.320,99 | 1.347,41 | 1.374,36 |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| | 1.401,84 | 1.429,88 | 1.458,48 | 1.487,65 | 1.517,40 | 1.547,75 | 1.578,70 | 1.610,28 | 1.642,48 |
| **R$ 1.150,00** | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |
| | 1.675,33 | 1.708,84 | 1.743,02 | 1.777,88 | 1.813,43 | 1.849,70 | 1.886,70 | 1.924,43 | 1.962,92 |
| | AV 28 | AV 29 | AV 30 | AV 31 | AV 32 | AV 33 | AV 34 | AV 35 | AV 36 |
| | 2.002,18 | 2.042,22 | 2.083,07 | 2.124,73 | 2.167,22 | 2.210,57 | 2.254,78 | 2.299,87 | 2.345,87 |

| Auxiliar Técnico Administrativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Remun. Básica** | AV 1 | AV 2 | AV 3 | AV 4 | AV 5 | AV 6 | AV 7 | AV 8 | AV 9 |
| | 1.530,00 | 1.560,60 | 1.591,81 | 1.623,65 | 1.656,12 | 1.689,24 | 1.723,03 | 1.757,49 | 1.792,64 |
| | AV 10 | AV 11 | AV 12 | AV 13 | AV 14 | AV 15 | AV 16 | AV 17 | AV 18 |
| | 1.828,49 | 1.865,06 | 1.902,36 | 1.940,41 | 1.979,22 | 2.018,80 | 2.059,18 | 2.100,36 | 2.142,37 |
| **R$ 1.500,00** | AV 19 | AV 20 | AV 21 | AV 22 | AV 23 | AV 24 | AV 25 | AV 26 | AV 27 |
| | 2.185,22 | 2.228,92 | 2.273,50 | 2.318,97 | 2.365,35 | 2.412,66 | 2.460,91 | 2.510,13 | 2.560,33 |
| | AV 28 | AV 29 | AV 30 | AV 31 | AV 32 | AV 33 | AV 34 | AV 35 | AV 36 |
| | 2.611,54 | 2.663,77 | 2.717,04 | 2.771,38 | 2.826,81 | 2.883,35 | 2.941,01 | 2.999,83 | 3.059,83 |

| Oficial Administrativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Remun. Básica** | **AV 1** | **AV 2** | **AV 3** | **AV 4** | **AV 5** | **AV 6** | **AV 7** | **AV 8** | **AV 9** |
| | 1.836,00 | 1.872,72 | 1.910,17 | 1.948,38 | 1.987,35 | 2.027,09 | 2.067,63 | 2.108,99 | 2.151,17 |
| | **AV 10** | **AV 11** | **AV 12** | **AV 13** | **AV 14** | **AV 15** | **AV 16** | **AV 17** | **AV 18** |
| | 2.194,19 | 2.238,07 | 2.282,84 | 2.328,49 | 2.375,06 | 2.422,56 | 2.471,01 | 2.520,43 | 2.570,84 |
| **R$ 1.800,00** | **AV 19** | **AV 20** | **AV 21** | **AV 22** | **AV 23** | **AV 24** | **AV 25** | **AV 26** | **AV 27** |
| | 2.622,26 | 2.674,71 | 2.728,20 | 2.782,76 | 2.838,42 | 2.895,19 | 2.953,09 | 3.012,15 | 3.072,40 |
| | **AV 28** | **AV 29** | **AV 30** | **AV 31** | **AV 32** | **AV 33** | **AV 34** | **AV 35** | **AV 36** |
| | 3.133,84 | 3.196,52 | 3.260,45 | 3.325,66 | 3.392,17 | 3.460,02 | 3.529,22 | 3.599,80 | 3.671,80 |

| Contador Legislativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Remun. Básica** | **AV 1** | **AV 2** | **AV 3** | **AV 4** | **AV 5** | **AV 6** | **AV 7** | **AV 8** | **AV 9** |
| | 3.162,00 | 3.225,24 | 3.289,74 | 3.355,54 | 3.422,65 | 3.491,10 | 3.560,93 | 3.632,14 | 3.704,79 |
| | **AV 10** | **AV 11** | **AV 12** | **AV 13** | **AV 14** | **AV 15** | **AV 16** | **AV 17** | **AV 18** |
| | 3.778,88 | 3.854,46 | 3.931,55 | 4.010,18 | 4.090,38 | 4.172,19 | 4.255,64 | 4.340,75 | 4.427,56 |
| **R$ 3.875,00** | **AV 19** | **AV 20** | **AV 21** | **AV 22** | **AV 23** | **AV 24** | **AV 25** | **AV 26** | **AV 27** |
| | 4.516,11 | 4.606,44 | 4.698,57 | 4.792,54 | 4.888,39 | 4.986,16 | 5.085,88 | 5.187,60 | 5.291,35 |
| | **AV 28** | **AV 29** | **AV 30** | **AV 31** | **AV 32** | **AV 33** | **AV 34** | **AV 35** | **AV 36** |
| | 5.397,18 | 5.505,12 | 5.615,22 | 5.727,53 | 5.842,08 | 5.958,92 | 6.078,10 | 6.199,66 | 6.323,65 |

| Procurador Legislativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Remun. Básica** | **AV 1** | **AV 2** | **AV 3** | **AV 4** | **AV 5** | **AV 6** | **AV 7** | **AV 8** | **AV 9** |
| | 5.967,00 | 6.086,34 | 6.208,07 | 6.332,23 | 6.458,87 | 6.588,05 | 6.719,81 | 6.854,21 | 6.991,29 |
| | **AV 10** | **AV 11** | **AV 12** | **AV 13** | **AV 14** | **AV 15** | **AV 16** | **AV 17** | **AV 18** |
| | 7.131,12 | 7.273,74 | 7.419,21 | 7.567,60 | 7.718,95 | 7.873,33 | 8.030,80 | 8.191,41 | 8.355,24 |
| **R$ 5.850,00** | **AV 19** | **AV 20** | **AV 21** | **AV 22** | **AV 23** | **AV 24** | **AV 25** | **AV 26** | **AV 27** |
| | 8.522,35 | 8.692,79 | 8.866,65 | 9.043,98 | 9.224,86 | 9.409,36 | 9.597,55 | 9.789,50 | 9.985,29 |
| | **AV 28** | **AV 29** | **AV 30** | **AV 31** | **AV 32** | **AV 33** | **AV 34** | **AV 35** | **AV 36** |
| | 10.184,99 | 10.388,69 | 10.596,47 | 10.808,39 | 11.024,56 | 11.245,05 | 11.469,95 | 11.699,35 | 11.933,34 |

Art. 10 Altera-se o Anexo V, que passará ter a seguinte redação:

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

O Diretor Administrativo será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

**Atribuições**

**I -** promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

**II -** coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

**III -** coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

**IV -** promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

**V -** promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material e serviços necessários às atividades da Câmara;

**VI -** superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

**VII -** promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

**VIII -** promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

**IX -** promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

**X -** supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;

**XI -** coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

**XII -** promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

**XIII** - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
**XIV** - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
**XV** - exercer outras atribuições afins.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**ASSESSOR DE GABINETE**

O Assessor de Gabinete tem por finalidade prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político-administrativas sob sua direção; será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal.
**Atribuições:**
**I** - prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;
**II** - transmitir aos demais Assessores, Diretores e Chefes de Divisões as ordens do Presidente;
**III** - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
**IV** - organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;
**V** - atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;
**VI** - recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;
**VII** - apoiar e orientar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;
**VIII** - organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;
**IX** - acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência;
**X** - apoiar a Assessoria de Imprensa nas ações de cerimonial, relações públicas, divulgação de atos e fatos da Câmara Municipal;
**XI** - abrir correspondências oficiais, encaminhando-as ao Presidente;
**XII** - preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;
**XIII** - exercer outras atribuições afins.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

**Atribuições:**
O Coordenador de Controle Interno será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e terá por competência o gerenciamento e organização do Sistema de Controle Interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições de Controle estabelecidas, além de outras atribuições diretamente relacionadas ao seu âmbito de análise, conforme segue:
**I** - analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal de Manfrinópolis;
**II** - fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos;
**III** - fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores de Manfrinópolis, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso;
**IV** - apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Manfrinópolis no exercício de sua missão institucional;
**V** - analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
**VI** - acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;
**VII** - fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
**VIII** - *acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal de Manfrinópolis;*
**IX** - informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo ao Controle Interno do Poder Executivo do Município de Manfrinópolis e/ou encaminhar cópia ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
**X** - e outras atividades inerentes.
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
**Escolaridade:** Graduação em grau superior, preferencialmente, nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.
**Art. 11** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Manfrinópolis, Estado do Paraná, em 18 de março de 2022.

***ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Susana Francisconi
**Código Identificador:** A0E1D149

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

### MUNICÍPIO DE MATO RICO
### PORTARIA 118/2022

**PORTARIA Nº 118/2022**

SÚMULA – Férias a servidores efetivos e ou comissionados / agente políticos.

EDELIR DE JESUS RIBEIRO DA SILVA, Prefeito Municipal de Mato Rico, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, Resolve: