



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Republicada por incorreção em 20/07/2023
Edição nº 2477 – Diário oficial

LEI Nº 3.624/2023

SÚMULA: ESTABELECE A ESTRUTURA INSTITUCIONAL - ORGANIZACIONAL, DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, PRESIDENTE, promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece a estrutura institucional-organizacional, dispõe sobre o Quadro de Pessoal e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Câmara Municipal de Campo Largo.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A estrutura institucional e organizacional da Câmara Municipal de Campo Largo compreende:

I - Plenário;

II - Mesa Executiva;

III - Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica, burocrática e de assessoramento aos membros da Mesa Executiva e ao exercício do mandato dos Vereadores;

IV - Órgãos de gestão, com a finalidade de execução e de suporte administrativo e operacional às atividades próprias do Poder Legislativo do Município de Campo Largo.

V - Coordenadoria de Controle Interno, com a finalidade de assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e avaliação dos resultados obtidos pela administração, composta por 1 (um) servidor do quadro de provimento efetivo, nomeado pelo Presidente da Câmara para o cargo em comissão de Controlador Interno, com mandato de 24 meses, iniciando-se em 01 de maio e encerrando-se em 30 de abril, desde que preencha os requisitos necessários para o exercício das funções do cargo, previstos na presente legislação, inclusive possuindo graduação compatível para demonstrar conhecimento sobre a legislação vigente e sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além de dominar os conceitos de controle interno e de auditoria.

a) O controle interno do Poder Legislativo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela Administração Pública para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

b) Entende-se por Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo o conjunto de atividades de controle exercidas em todos os níveis e em todas as unidades da sua estrutura organizacional no exercício das atividades finalísticas ou de caráter administrativo, compreendendo particularmente:

1. O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da Câmara Municipal de Campo Largo;

2. O controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

3. O controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Campo Largo;

4. O controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações de recursos;

5. o controle destinado a avaliar a eficiência e eficácia dos atos de gestão e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos constantes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

6. O controle destinado a avaliar a eficiência e eficácia dos atos de gestão e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos constantes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 1º O Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Campo Largo será exercido sob a coordenação e supervisão do Controlador Interno, vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo de Controlador Interno de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco (05) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou da União;

II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo:

III - condenadas em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 2º É vedado ao servidor com função nas atividades de controle interno exercer:

I - atividade político-partidária;

II - patrocinar causa contra a Administração Direta ou Indireta do Município de campo Largo.

§ 3º Na eventual exoneração do cargo de controlador interno, outro servidor será nomeado para exercer o referido cargo no período restante do mandato, a fim de completar o prazo previsto no inciso V deste artigo.

CAPITULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 3º. São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete do Presidente da Câmara Municipal;

II - Gabinete dos Vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Seção I

Do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal

Art. 4º. O Gabinete da Presidência é formado pelas seguintes unidades:

- I - Diretoria Geral da Câmara;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Assessoria Parlamentar;
- IV - Assessoria da Direção Geral;

Art. 5º. O Gabinete dos Vereadores é formado pela seguinte unidade:

- I - Assessoria Parlamentar.

Seção II

Da Composição da Assessoria Parlamentar

Art. 6º. As atribuições da Assessoria Parlamentar serão executadas por ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Largo.

Art. 7º. A Assessoria Parlamentar é constituída por ocupantes de cargos de provimento em comissão de 03 (três) Assessores Parlamentares.

§ 1º Para compor a Assessoria Parlamentar, o Vereador formalizará a indicação de nomes ao Presidente da Mesa Executiva que, obrigatoriamente, procederá à nomeação e lotação dos mesmos para ocuparem os cargos de provimento em comissão de assessores parlamentares criados por esta Lei.

§ 2º - A nomeação dos assessores de que trata este artigo, fica condicionada à análise da documentação e ao atendimento dos requisitos exigidos pela legislação.

§ 3º - O Vereador é o responsável imediato pela fiscalização e controle única e exclusivamente dos servidores públicos lotados em seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Art. 8. As atividades de representação do parlamento municipal junto à sociedade, são consideradas extensões dos seus respectivos gabinetes a fim de proporcionar a otimização do trabalho e atuação do vereador, em especial, ao atendimento da população interessada, podendo, para tanto, tais atividades se realizarem externamente ao ambiente da Câmara Municipal de Campo Largo.

Art. 9º. São Órgãos de gestão:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento Jurídico/Legislativo;

III - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação Social;

IV - Departamento de gestão e planejamento estratégico de *Compliance*.

§ 1º O Departamento de Administração é composto pelos setores:

I - Setor de Apoio Administrativo, o qual comporta as ações de portaria, recepção, arquivo, telefonia, transporte, copa e serviços gerais;

II - Setor de Gestão Administrativa;

III - Setor de Recursos Humanos;

IV - Setor de Almoxarifado;

V - Setor de Compras e Licitações;

VI - Setor de Contabilidade e Finanças, responsável pelas ações de contabilidade, tesouraria e patrimônio.

§ 2º O Departamento Jurídico/Legislativo é composto pelos setores:

I - Setor Jurídico;

II - Setor Legislativo.

III - Assessoria de Controle de Admissibilidade e Redação Legislativa das Comissões.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

§ 3º O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação Social:

I - Setor de Informática;

II - Setor de Comunicação Social.

§ 4º O Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico de *Compliance* é composto pelo setor:

I - Setor de Compliance.

Art. 10º. Os ocupantes dos cargos de Diretoria da Câmara Municipal de Campo Largo deverão possuir formação mínima em curso de graduação que seja compatível com o cargo, assim como para o ocupante do cargo de provimento em comissão de tesoureiro, que além da graduação, será ocupado apenas por servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Campo Largo, devidamente nomeado pelo Presidente do órgão.

§ 1º O cargo de Diretor Jurídico/Legislativo deverá ser ocupado exclusivamente por advogado ativo, nos termos da Lei Federal nº 8.906/1994.

§ 2º Para os demais cargos de diretoria será exigida a devida inscrição no respectivo Conselho Profissional de Classe.

Art. 11º. Os serviços administrativos e operacionais da Câmara Municipal far-se-ão através dos órgãos de gestão vinculados à Direção Geral, que supervisionará e disciplinará os trabalhos a serem executados, sendo esta subordinada diretamente à Presidência.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I

Das Atribuições Comuns Aos Assessores Parlamentares

Art. 12º. São atribuições comuns de todos os assessores parlamentares:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

I - representar o parlamento municipal em eventos realizados por instituições públicas e privadas, sempre buscando aperfeiçoar os mecanismos de participação da sociedade no processo legislativo;

II - efetuar o levantamento de informações e dados junto às comunidades locais que possam auxiliar o parlamento municipal na definição de estratégias de atuação e na edição de leis orientadas à satisfação do interesse público;

III - realizar reuniões periódicas com lideranças comunitárias de localidades indicadas, objetivando colher sugestões para a atuação do Vereador.

Seção II

Das Atribuições Comuns Aos Titulares de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 13º. São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, da chefia ou do assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção e chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, nas normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção e chefia, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de outras unidades administrativas;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e, decisórios em processos de sua específica competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 14º. O ocupante do cargo de direção, de chefia e de assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Seção III

Das Atribuições Comuns Aos Demais Servidores

Art. 15º. Além das atribuições específicas para o exercício do cargo ocupado previstas por esta Lei, cumpre a todos aos servidores observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 16º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Largo é composto por cargos efetivos, cargos comissionados e cargos efetivos do quadro especial em extinção, com denominação, quantidade, atribuições e retribuição financeira, constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações aprovado por esta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Art. 17º. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros, assim como aos estrangeiros, que preencham os requisitos, de acordo com a natureza e complexidade das suas atribuições, na forma da Lei.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 18º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, visando à melhoria dos níveis de efetividade, eficiência e eficácia de atendimento à população, tem como fundamentos e objetivos:

- I - implantação de cargos correspondentes as funções institucionais e às finalidades dos órgãos administrativos da Câmara Municipal de Campo Largo;
- II - identificação das atribuições, competências e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- III - valorização, aperfeiçoamento e o desenvolvimento profissional do ocupante do cargo de provimento efetivo;
- IV - criação de uma estrutura de remuneração e definição do critério para atualização dos valores correspondentes aos salários e gratificações;
- V - adoção de instrumentos gerenciais de recursos humanos.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 19º. Para todos os efeitos desta Lei e, principalmente, para o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Câmara Municipal de Campo Largo, aplicam-se os seguintes conceitos:

- I - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Largo: é o conjunto dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente, do Quadro de Pessoal Comissionado e do Quadro Especial em Extinção;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

II - Quadro de Pessoal Permanente: identifica a denominação e a quantidade dos cargos de provimento efetivo;

III - Quadro de Pessoal Comissionado: identifica a denominação e a quantidade de cargos de provimento em comissão;

IV - Quadro Especial em Extinção: identifica a denominação e a quantidade de cargos efetivos da Câmara Municipal de Campo Largo, instituído e provido por lei própria;

V - Cargo Público: centro unitário e indivisível de competência, complexidade, atribuições e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e retribuição financeira paga pela Câmara Municipal de Campo Largo, provido e exercido por um servidor público;

VI - Cargo Permanente: cargo do Quadro de Pessoal Permanente, exercido por servidor público, nomeado após aprovação em concurso público, nos termos do inciso II, in fine, do artigo 37, da Constituição Federal;

VII - Cargo em Comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, mediante decisão e ato do Presidente da Câmara Municipal, de caráter transitório, a ser exercido por servidor público efetivo ou não, para atender as atribuições e responsabilidades de Direção, Chefia ou Assessoramento;

VIII - Cargo em Extinção: cargo permanente, declarado extinto em legislação anterior à vigência desta lei, que será progressivamente extinto com sua vacância;

IX - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

X - Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira;

XI - Carreira: trajetória profissional para cada cargo permanente criado por esta lei, representando a evolução funcional e remuneratória do servidor público, desde o seu ingresso no cargo até o desligamento, de acordo com a complexidade de atribuições, grau de responsabilidade e capacitação obtida;

XII - Grupo Funcional: agrupamento de cargos em função do grau de escolaridade e de atribuições de complexidade semelhante;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

XIII - Padrão de Vencimento: posição do servidor público na escala de referências relativa ao vencimento da carreira correspondente ao seu cargo, expressando o valor a ser pago a título de retribuição financeira;

XIV - Remuneração Mensal: identifica o valor do vencimento acrescido das demais vantagens financeiras e gratificações criadas por esta Lei ao servidor público;

XV - Progressão Funcional: a passagem do servidor público estável à referência de vencimento imediatamente superior àquela na qual estiver enquadrado no momento da concessão, cumpridos os requisitos legais;

XVI - Promoção Funcional: a concessão ao servidor público estável de 05 (cinco) referências a contar da qual estiver enquadrado no momento da concessão, em decorrência da capacitação pessoal nos termos desta lei.

XVII – Avanço Funcional: a passagem do servidor à referência de vencimento imediatamente superior por força do tempo de serviço.

CAPÍTULO II
DAS CARREIRAS

Art. 20º. Ficam criadas as seguintes carreiras:

- I - Carreira de Apoio Operacional;
- II - Carreira de Apoio Administrativo;
- III - Carreira de Apoio Técnico;
- IV - Carreira de Profissional Especialista.

§ 1º Os cargos de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeiro, motorista, técnico em contabilidade e telefonista serão declarados extintos por ocasião de sua vacância.

§ 2º Os ocupantes dos cargos mencionados no parágrafo anterior continuam com suas atividades, direitos e obrigações já definidos nesta lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Art. 21º. As carreiras ficam organizadas em cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos pela legislação, guardando correlação com as funções institucionais e finalidades atribuídas ao Poder Legislativo do Município de Campo Largo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 22º. O Plano de Carreiras é o constante do Anexo I desta Lei, o qual estabelece a nomenclatura dos cargos, institui o quadro de pessoal permanente, a identificação dos cargos, a distribuição das referências e fixa o número de vagas.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 23º. O Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo de Campo Largo é constituído por cargos específicos para cada uma das carreiras criadas, em função da complexidade e da dificuldade das atribuições, do grau de conhecimento, da escolaridade e da habilitação profissional exigível a cada caso.

Art. 24º. Além dos requisitos exigidos pela legislação pertinente ao ingresso na carreira pública, é pré-requisito para o servidor público integrar o quadro de pessoal permanente do Poder Legislativo de Campo Largo, a comprovação do grau de escolaridade correspondente ao cargo a ser ocupado, ou seja:

I - Carreira de Apoio Operacional:

- a) para os cargos de auxiliar de serviços gerais e copeiro: ser alfabetizado;
- b) para os cargos de motorista e telefonista: ter concluído as 4 (quatro) séries iniciais do ensino fundamental;

II - Carreira de Apoio Administrativo:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

a) para os cargos de auxiliar administrativo: ter concluído o ensino fundamental;

b) para os cargos de assistente administrativo e assessor legislativo: ter concluído o ensino médio;

III - Carreira de Apoio Técnico: ter concluído o ensino médio com habilitação técnica, ou o pós-médio, ambos reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação;

IV - Carreira de Profissional Especialista: ter concluído, no mínimo, o curso de graduação devidamente reconhecido em instituição de ensino superior autorizada e aprovada pelo Ministério da Educação e manter registro e regularidade no respectivo órgão de conselho de classe profissional.

CAPITULO V

**DOS VENCIMENTOS PARA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
PERMANENTE**

Art. 25º. A retribuição financeira devida ao servidor público do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo, a título de vencimentos, será efetuada de acordo com as tabelas constantes no Anexo IV desta Lei, cuja variação de uma para outra corresponde a um acréscimo de 2% (dois por cento).

§ 1º As frações de um real (R\$ 1,00) resultantes das operações previstas no caput deste artigo são arredondadas para a unidade de real imediatamente superior.

§ 2º A tabela poderá ser ampliada em seu número de referências, por ato do Presidente da Mesa Executiva, sempre que se verificar a necessidade deste procedimento para a compatibilização entre eventuais concessões de benefícios funcionais, respeitados os intervalos uniformes entre as referências de vencimentos.

§ 3º Os vencimentos dos servidores serão enquadrados na tabela citada no caput em correspondência aos valores recebidos no momento da vigência desta lei. Caso o valor não seja igualmente correspondente, será concedida a referência com valor maior ao vencimento atual que mais se aproxima do mesmo.

§ 4º Aos enquadramentos constantes da Tabela do Anexo I, relativos às referências iniciais de vencimentos, aplicar-se-ão as evoluções de carreiras já obtidas por cada servidor específico, quando da aprovação desta lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

CAPITULO VI

DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 26º. O ingresso no Quadro de Pessoal Permanente dar-se-á única e exclusivamente pela aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Observando as necessidades e respeitadas às normas da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado para, mediante Ato da Mesa Executiva, determinar a realização de concurso público para preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal Permanente.

§ 2º A nomeação do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo ocorrerá sempre na referência estabelecida para o cargo permanente a ser preenchido, atendidos os requisitos de admissão previstos em lei.

CAPITULO VII

DOS BENEFÍCIOS

Art. 27º. Ficam instituídos e aprovados os benefícios de progressão, de promoção e avanço funcional ao servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo nomeado para cargo permanente.

Parágrafo Único. A concessão dos benefícios a que se refere o caput deste artigo, ao servidor público nomeado para os cargos criados por esta Lei, fica condicionada ao cumprimento do estágio probatório e o preenchimento dos demais requisitos constantes desta lei.

Art. 28º. Para a execução dos procedimentos de análise, avaliação e aprovação dos requisitos exigidos e necessários à concessão dos benefícios da progressão, promoção e avanço funcional dos servidores estáveis fica criada a Comissão Permanente de Avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação é constituída de 3 (três) membros, todos servidores públicos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo, designados por ato do Presidente da Câmara Municipal, que indicará o Presidente.

§ 2º Os serviços prestados pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação não serão remunerados.

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação deve definir e efetivar os procedimentos de apuração e avaliação do mérito, em razão do exercício típico das atribuições de cada cargo, inclusive, os referentes à titulação e outros fatores considerados indispensáveis a definição dos critérios a serem adotados.

§ 4º Dos fatores mínimos sujeitos a avaliação:

- a) tempo de serviço;
- b) não ter mais de 7 (sete) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior;
- c) Não ter sofrido punição disciplinar no ano imediatamente anterior.

§ 5º A identificação dos critérios a serem utilizados pela Comissão Permanente de Avaliação, objetivando selecionar e classificar os servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Largo, no que se refere ao atendimento dos requisitos definidos por esta lei, com vista à implantação dos benefícios da progressão funcional e da promoção funcional, será objeto de prévia divulgação e publicação no órgão oficial do Município.

Seção I

Da Progressão Funcional

Art. 29º. A progressão do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo para uma referência de vencimento imediatamente superior a que se encontra, somente ocorrerá por merecimento, em decorrência de aprovação em processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único. Entende-se por merecimento, a demonstração por parte do servidor público, durante sua permanência, de frequência, de pontualidade, de bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, de eficiência no serviço, de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

posse de qualificações necessárias ao desempenho do cargo, de interesse pelo serviço, de frequência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento, e de exercício de funções de confiança.

Art. 30º. Havendo disponibilidade financeira, respeitado o limite de despesa total com pessoal estabelecido pela legislação, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a implementar, por Ato da Mesa Executiva, o benefício de progressão funcional, respeitado o prazo de 24 (vinte e quatro) meses de cada concessão.

Parágrafo Único. O exercício de cargo em comissão e de mandato classista suspende a contagem de interstício aquisitivo.

Seção II

Promoção Funcional

Art. 31º. A promoção funcional do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo dar-se-á, única e exclusivamente, pelo preenchimento do requisito titulação, desde que esta seja aceita e aprovada, pela Comissão Permanente de Avaliação, nos termos a que se referem os §§ 3º, 4º e 5º, do artigo 28, desta Lei.

§ 1º Para o benefício a que se refere o caput deste artigo, considera-se válida a titulação referente o curso aprovado e ministrado por instituição de ensino oficialmente autorizada, desde que expressada por certificado ou diploma devidamente registrado, face competência institucional, pela Secretaria do Estado da Educação ou pelo Ministério da Educação, e que haja relação com as atividades da Câmara de Vereadores, no que couber.

§ 2º Para ser aceita e aprovada, observadas as condições do parágrafo anterior, entende-se como titulação, a comprovação através de:

I - Certificado de conclusão de Ensino Médio para cargos citados no inciso I e alínea "a" do inciso II do artigo 24 desta lei;

II – Certificado de conclusão do Ensino Superior para os cargos citados na alínea "b" do inciso II, inciso III do artigo 24 e artigo 39 desta lei;

III - Certificado de curso de aperfeiçoamento de duração igual ou superior a 180 horas, para todos os cargos do quadro permanente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

IV - Certificado de curso de especialização *latu sensu*: o correspondente ao curso de especialização, de duração igual ou superior a 360 horas, para todos os cargos do quadro permanente;

V - Diploma de Mestrado, para todos os cargos do quadro permanente;

VI - Diploma de Doutorado, para todos os cargos do quadro permanente.

§ 3º O servidor que atender os requisitos dos parágrafos anteriores, terá o direito do benefício de acrescentar 05 (cinco) referências constantes na tabela do Anexo V, a título de promoção.

§ 4º O benefício de promoção funcional de que trata este artigo, poderá ser concedido ao servidor público estável da Câmara Municipal, com intervalo mínimo de cinco anos de efetivo trabalho, contados a partir da entrada em vigência da presente Lei, e, a partir do mês aniversário de sua admissão, de modo a evitar a concessão da promoção a todos os servidores na mesma data.

§ 5º Para os servidores do quadro permanente que ingressarem no serviço público após a vigência desta lei, a contagem se dará a partir da admissão, podendo ser concedida a progressão apenas se o servidor se encontrar estável no momento da concessão.

§ 6º Somente serão válidos os cursos, aos quais se refere o parágrafo 1º, custeados pelo próprio servidor, sendo vedados, para critério de promoção funcional, os cursos cujo financiador seja a Câmara Municipal de Campo Largo.

§ 7º Serão válidos os cursos gratuitos, para fins de promoção funcional, desde que atendam as demais condições presentes neste artigo.

§ 8º O exercício de cargo em comissão e de mandato classista suspende a contagem de interstício aquisitivo.

Seção III

Avanço Funcional

Art. 32º. Considera-se como Avanço Funcional a passagem do servidor à referência de vencimento imediatamente superior por força do tempo de serviço, considerando o interstício de 24 (vinte e quatro) meses para cada referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

§ 1º O avanço funcional, automático, dar-se-á no primeiro dia do mês subsequente a cada período de tempo de 2 (dois) anos de efetivos serviços completados pelo servidor em exercício, contados a partir da data da última concessão.

§ 2º O benefício de avanço funcional de que trata este artigo, poderá ser concedido ao servidor público estável da Câmara Municipal, a partir da entrada em vigência da presente lei.

§ 3º A entrada em vigência desta lei não afeta a contagem do prazo aquisitivo para os servidores do quadro especial em extinção que já possuem este benefício;

§ 4º O exercício de cargo em comissão e de mandato classista suspende a contagem de interstício aquisitivo.

CAPITULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33º. A carga horária semanal de trabalho do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo que integrar o quadro de pessoal ora instituído é de:

a) 40 (quarenta) horas para os ocupantes de cargos das carreiras de Apoio Operacional, Apoio Administrativo, Apoio Técnico, de Provimento em Comissão e do Quadro Especial em Extinção;

b) 30 (trinta) horas para os ocupantes de cargos de telefonista.

§ 1º A jornada de trabalho a que se refere o caput deste artigo deve ser cumprida em conformidade com o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Campo Largo, bem como quando exercer suas funções remotamente.

§ 2º No interesse do servidor público com a expressa anuência do Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo, por intermédio de Ato Legislativo, é assegurado ao servidor público a redução da carga horária semanal e diária, processando-se, no mesmo ato, a definição do tempo em que o servidor exercerá a jornada reduzida, a quantidade de horas da redução, bem como a diminuição proporcional dos respectivos vencimentos.

§ 3º A mencionada redução da carga horária poderá ser revogada a qualquer momento no interesse do servidor público.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Art. 34º. Por restrições que decorram de disposições previstas pela Lei Complementar nº 101, de 2000, e sendo expressamente autorizada por decisão do Plenário, a jornada de trabalho de todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Largo poderá ser alterada com correspondente alteração direta e proporcional das remunerações devidas.

CAPÍTULO IX
DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I
Gratificação de Função

Art. 35º. Respeitada a hierarquia, a graduação, e as atribuições específicas dos órgãos de gestão que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Campo Largo, a designação de servidores públicos do Quadro de Pessoal Permanente para as funções de direção e de chefia, será efetuada por Ato do Presidente da Mesa Executiva e o servidor designado poderá optar pela remuneração de seu cargo de origem ou o de provimento em comissão.

Seção II
Gratificação Pelo Exercício de Encargos em Comissões

Art. 36º. Em consonância com o art. 53 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Largo, fica instituída gratificação a ser percebida por servidor ocupante de cargo efetivo que exerça as atribuições constantes do anexo II desta Lei.

§ 1º Não será devida a gratificação criada neste artigo aos servidores que se enquadram nas seguintes condições:

- I - Estiverem cedidos a outros órgãos ou entidades, independente do ônus;
- II - Estiverem no gozo de qualquer tipo de afastamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

§ 2º O direito à gratificação previsto no caput será devido a partir da data da publicação do ato da nomeação pelo Presidente da Câmara, com prazo de duração previsto na tabela constante do anexo III, podendo ser revogado a qualquer momento a critério da referida autoridade.

§ 3º Valor da gratificação é fixo e está definido na tabela única do Anexo III, que deverá ser atualizado nos mesmos moldes dos vencimentos dos servidores.

CAPÍTULO X

DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Art. 37º. O Quadro de Pessoal Comissionado é constituído por cargos de provimento em comissão, instituído para permitir a direção superior, a chefia e o assessoramento da estrutura institucional e organizacional da Câmara Municipal de Campo Largo.

Parágrafo único. Fica assegurada a obrigatoriedade de no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão serem ocupados por servidores públicos do quadro permanente da Câmara Municipal de Campo Largo.

Art. 38º. Ficam criados e aprovados os cargos em comissão constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei, contendo Tabela específica, na qual são fixadas as respectivas quantidades de vagas e estabelecidos os correspondentes valores das remunerações mensais.

CAPÍTULO XI

DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

Art. 39º. O Quadro Especial em Extinção, instituído e provido por lei própria, é constituído pelos seguintes cargos de caráter permanente:

I - Assistente de Serviços Legislativos;

II - Promotor de Serviços; e

III - Atendente de Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Único. A quantidade de cada um dos cargos do Quadro Especial em Extinção e o enquadramento nas referências de remunerações da Tabela de Vencimentos, vigentes na data da edição desta legislação constam no Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 40º. As referências de vencimentos dos servidores do Quadro Especial em Extinção serão efetuadas de acordo com a tabela constante no anexo IV desta Lei.

Art. 41º. Os cargos do Quadro Especial em Extinção serão declarados extintos na proporção em que ocorrerem suas vacâncias.

CAPÍTULO XII

DO REGIME JURÍDICO ÚNICO E DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Art. 42º. O regime próprio de previdência dos servidores da Câmara Municipal de Campo Largo continua disciplinado pela Lei Municipal nº 1.609/2002 e o regime jurídico único com o que lhe for aplicável pela Lei nº 2.347/2011.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43º. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder, como procedimento obrigatório, anualmente, sempre na mesma data, por Ato da Mesa Executiva, o reajuste financeiro que se fizer necessário para atualizar os valores das remunerações constantes das tabelas desta lei, adotando, para tanto, o IPCA, Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro que o vier a substituir, como fator de atualização.

Art. 44º. Os cargos públicos vagos existentes no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Campo Largo, instituídos antes da vigência desta lei ficam automaticamente extintos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Art. 45º. São os seguintes os Anexos e as Tabelas que fazem parte desta Lei:

ANEXO I - Identifica os cargos, fixa o número de vagas de cada cargo e define a referência inicial do vencimento mensal de cada cargo.

ANEXO II - Estabelece e fixa o valor mensal em reais relativo à Gratificação de Função.

ANEXO III - Cria os Cargos em Comissão, fixa a quantidade de vagas e estabelece os valores da remuneração mensal.

ANEXO IV - Tabela que indica a referência com a respectiva remuneração mensal de cada cargo efetivo da Câmara Municipal.

ANEXO V - Estabelece as atribuições dos Cargos.

Art. 46º. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta das dotações próprias da Câmara Municipal consignadas no Orçamento Geral de cada exercício financeiro.

Art. 47º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 2.256/2010.

Edifício da Câmara Municipal de Campo Largo, em 19 de julho de 2023.


JOÃO CARLOS FERREIRA

Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I - Identifica os cargos, fixa o número de vagas de cada cargo e define a referência inicial do vencimento mensal de cada cargo.

ANEXO I		
IDENTIFICA OS CARGOS, FIXA O NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO E DEFINE A REFERÊNCIA INICIAL DO VENCIMENTO MENSAL DE CADA CARGO		
Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campo Largo	Quantidade de Vagas	Referência inicial do vencimento
Carreira de Apoio Operacional		
Auxiliar de Serviços Gerais	Cargo que será extinto por ocasião de sua vacância	56
Copeiro	Cargo que será extinto por ocasião de sua vacância	67
Motorista	Cargo que será extinto por ocasião de sua vacância	77
Telefonista	Cargo que será extinto por ocasião de sua vacância	67
Carreira de Apoio Administrativo		
Auxiliar Administrativo	Cargo que será extinto por ocasião de sua vacância	67
Assistente Administrativo	5	77
Assessor Legislativo	5	97
Carreira de Apoio Técnico		
Técnico em Informática	2	105
Técnico em Gestão Pública	1	110
Carreira de Profissional Especialista		
Administrador	1	155
Contador	1	155
Advogado	2	175
Carreira de Quadro Especial em Extinção		
Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campo Largo	Quantidade de Vagas	Referência Atual
Promotor de Serviços	1	169
Promotor de Serviços	1	188
Atendente de Gabinete	1	162



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - Estabelece e fixa o valor mensal em reais relativo à Gratificação de Função.

TABELA ÚNICA DO ANEXO II			
Estabelece e fixa o valor mensal relativo à Gratificação de Função de acordo com as atribuições e prazo de duração			
ATRIBUIÇÕES	INTEGRANTES	PRAZO DURAÇÃO	VALOR FIXO DA GRATIFICAÇÃO que deverá ser atualizado nos mesmos moldes dos vencimentos dos servidores
Comissão de Contratação	Presidente	Do Ato de designação até o fim da respectiva Comissão	R\$ 1.016,90
	Secretário		R\$ 1.016,90
	Membro		R\$ 1.016,90
Agente de Contratação / Pregoeiro	5 servidores	até 12 (doze) meses, podendo ser destituído a qualquer momento a critério do Presidente	R\$ 1.250,00
Comissão de Concurso Público para provimento de cargo	Presidente	Do Ato de designação até o fim da respectiva Comissão	R\$ 1.016,90
	Secretário		R\$ 1.016,90
	Membro		R\$ 1.016,90
Comissão de Sindicância ou de PAD	Presidente	30 dias para os casos de sindicância e 60 dias para os casos de PAD, podendo ser prorrogados nos termos legais	R\$ 1.016,90
	Secretário		R\$ 1.016,90
	Membro		R\$ 1.016,90
Gestor Contratual / Ata	1 Gestor de Contrato / Ata	Do ato de designação até 12 (doze) meses, podendo ser destituído a qualquer momento a critério do Presidente	R\$ 750,00
Fiscalização Contratual / Ata	5 Fiscais de Contrato / Ata	Do ato de designação até 12 (doze) meses, podendo ser destituído a qualquer momento a critério do Presidente	R\$ 650,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III - Cria os Cargos em Comissão, fixa a quantidade de vagas e estabelece os valores da remuneração mensal.

ANEXO III		
TABELA ÚNICA		
CARGOS EM COMISSÃO: VAGAS E SALÁRIO MENSAL		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 5.095,23
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	1	R\$ 4.037,33
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	2	R\$ 4.037,33
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMPLIANCE.	1	R\$ 4.037,33
ASSESSOR DE CONTROLE DE ADMISSIBILIDADE E REDAÇÃO LEGISLATIVA DAS COMISSÕES PERMANENTES	1	R\$ 4.037,33
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	R\$ 11.214,79
DIRETOR GERAL DA CÂMARA	1	R\$ 12.336,25
ASSESSOR PARLAMENTAR	33	R\$ 4.037,33
TESOUREIRO	1	R\$ 4.443,18 ou optar pela remuneração do cargo efetivo acrescido de R\$ 1.904,22
CONTROLADOR INTERNO	1	R\$ 8.357,41 ou optar pela remuneração do cargo efetivo acrescido de R\$ 3.596,86



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV - Tabela que indica a referência com a respectiva remuneração mensal de cada cargo efetivo da Câmara Municipal.

ANEXO IV							
TABELA QUE INDICA A REFERÊNCIA COM A RESPECTIVA REMUNERAÇÃO MENSAL DE CADA CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL							
REFERÊNCIA	VALOR	REFERÊNCIA	VALOR	REFERÊNCIA	VALOR	REFERÊNCIA	VALOR
1	R\$ 492,29	61	R\$ 1.615,58	121	R\$ 5.301,16	181	R\$ 17.394,31
2	R\$ 502,14	62	R\$ 1.647,89	122	R\$ 5.407,19	182	R\$ 17.742,20
3	R\$ 512,19	63	R\$ 1.680,85	123	R\$ 5.515,34	183	R\$ 18.097,04
4	R\$ 522,44	64	R\$ 1.714,47	124	R\$ 5.625,65	184	R\$ 18.458,97
5	R\$ 532,89	65	R\$ 1.748,76	125	R\$ 5.738,17	185	R\$ 18.828,17
6	R\$ 543,55	66	R\$ 1.783,74	126	R\$ 5.852,94	186	R\$ 19.204,73
7	R\$ 554,42	67	R\$ 1.819,42	127	R\$ 5.970,01	187	R\$ 19.588,82
8	R\$ 565,51	68	R\$ 1.855,81	128	R\$ 6.089,42	188	R\$ 19.980,59
9	R\$ 576,82	69	R\$ 1.892,93	129	R\$ 6.211,22	189	R\$ 20.380,21
10	R\$ 588,36	70	R\$ 1.930,79	130	R\$ 6.335,46	190	R\$ 20.787,83
11	R\$ 600,13	71	R\$ 1.969,41	131	R\$ 6.462,19	191	R\$ 21.203,57
12	R\$ 612,14	72	R\$ 2.008,80	132	R\$ 6.591,45	192	R\$ 21.627,64
13	R\$ 624,39	73	R\$ 2.048,98	133	R\$ 6.723,30	193	R\$ 22.060,20
14	R\$ 636,88	74	R\$ 2.089,96	134	R\$ 6.857,79	194	R\$ 22.501,41
15	R\$ 649,62	75	R\$ 2.131,76	135	R\$ 6.994,97	195	R\$ 22.951,44
16	R\$ 662,61	76	R\$ 2.174,40	136	R\$ 7.134,89	196	R\$ 23.410,46
17	R\$ 675,86	77	R\$ 2.217,89	137	R\$ 7.277,61	197	R\$ 23.878,68
18	R\$ 689,38	78	R\$ 2.262,25	138	R\$ 7.423,18	198	R\$ 24.356,24
19	R\$ 703,17	79	R\$ 2.307,50	139	R\$ 7.571,66	199	R\$ 24.843,37
20	R\$ 717,24	80	R\$ 2.353,66	140	R\$ 7.723,11	200	R\$ 25.340,24
21	R\$ 731,59	81	R\$ 2.400,74	141	R\$ 7.877,59	201	R\$ 25.847,05
22	R\$ 746,23	82	R\$ 2.448,76	142	R\$ 8.035,16	202	R\$ 26.363,99
23	R\$ 761,16	83	R\$ 2.497,74	143	R\$ 8.195,88	203	R\$ 26.891,27
24	R\$ 776,39	84	R\$ 2.547,70	144	R\$ 8.359,81	204	R\$ 27.429,09
25	R\$ 791,92	85	R\$ 2.598,66	145	R\$ 8.527,02	205	R\$ 27.977,68
26	R\$ 807,76	86	R\$ 2.650,64	146	R\$ 8.697,57	206	R\$ 28.537,22
27	R\$ 823,92	87	R\$ 2.703,66	147	R\$ 8.871,53	207	R\$ 29.107,97
28	R\$ 840,40	88	R\$ 2.757,74	148	R\$ 9.048,97	208	R\$ 29.690,13
29	R\$ 857,21	89	R\$ 2.812,90	149	R\$ 9.229,96	209	R\$ 30.283,92
30	R\$ 874,36	90	R\$ 2.869,16	150	R\$ 9.414,57	210	R\$ 30.889,60
31	R\$ 891,85	91	R\$ 2.926,55	151	R\$ 9.602,87	211	R\$ 31.507,39
32	R\$ 909,69	92	R\$ 2.985,09	152	R\$ 9.794,94	212	R\$ 32.137,54
33	R\$ 927,89	93	R\$ 3.044,80	153	R\$ 9.990,85	213	R\$ 32.780,29
34	R\$ 946,45	94	R\$ 3.105,70	154	R\$ 10.190,69	214	R\$ 33.435,90
35	R\$ 965,38	95	R\$ 3.167,82	155	R\$ 10.394,48	215	R\$ 34.104,62
36	R\$ 984,69	96	R\$ 3.231,18	156	R\$ 10.602,38	216	R\$ 34.786,71
37	R\$ 1.004,39	97	R\$ 3.295,81	157	R\$ 10.814,41	217	R\$ 35.482,44
38	R\$ 1.024,48	98	R\$ 3.361,73	158	R\$ 11.030,71	218	R\$ 36.192,09
39	R\$ 1.044,97	99	R\$ 3.428,97	159	R\$ 11.251,33	219	R\$ 36.915,94
40	R\$ 1.065,87	100	R\$ 3.497,55	160	R\$ 11.476,34	220	R\$ 37.654,26
41	R\$ 1.087,19	101	R\$ 3.567,50	161	R\$ 11.705,88	221	R\$ 38.407,35
42	R\$ 1.108,94	102	R\$ 3.638,85	162	R\$ 11.940,01	222	R\$ 39.175,50
43	R\$ 1.131,13	103	R\$ 3.711,63	163	R\$ 12.178,80	223	R\$ 39.959,01
44	R\$ 1.153,76	104	R\$ 3.785,87	164	R\$ 12.422,37	224	R\$ 40.758,19
45	R\$ 1.176,84	105	R\$ 3.861,59	165	R\$ 12.670,81	225	R\$ 41.573,35
46	R\$ 1.200,38	106	R\$ 3.938,82	166	R\$ 12.924,25	226	R\$ 42.404,82
47	R\$ 1.224,39	107	R\$ 4.017,59	167	R\$ 13.182,71	227	R\$ 43.252,92
48	R\$ 1.248,88	108	R\$ 4.097,94	168	R\$ 13.446,36	228	R\$ 44.117,98
49	R\$ 1.273,86	109	R\$ 4.179,90	169	R\$ 13.715,30	229	R\$ 45.000,34
50	R\$ 1.299,34	110	R\$ 4.263,50	170	R\$ 13.989,61	230	R\$ 45.900,35
51	R\$ 1.325,33	111	R\$ 4.348,77	171	R\$ 14.269,39	231	R\$ 46.818,36
52	R\$ 1.351,84	112	R\$ 4.435,75	172	R\$ 14.554,78	232	R\$ 47.754,73
53	R\$ 1.378,88	113	R\$ 4.524,47	173	R\$ 14.845,88	233	R\$ 48.709,82
54	R\$ 1.406,46	114	R\$ 4.614,96	174	R\$ 15.142,80	234	R\$ 49.684,02
55	R\$ 1.434,59	115	R\$ 4.707,26	175	R\$ 15.445,66	235	R\$ 50.677,70
56	R\$ 1.463,28	116	R\$ 4.801,41	176	R\$ 15.754,57	236	R\$ 51.691,25
57	R\$ 1.492,54	117	R\$ 4.897,44	177	R\$ 16.069,66	237	R\$ 52.725,08
58	R\$ 1.522,39	118	R\$ 4.995,39	178	R\$ 16.391,05	238	R\$ 53.779,58
59	R\$ 1.552,84	119	R\$ 5.095,30	179	R\$ 16.718,89	239	R\$ 54.855,17
60	R\$ 1.583,90	120	R\$ 5.197,21	180	R\$ 17.053,23	240	R\$ 55.952,27



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

1. CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

1.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, outros bens e materiais; lavar e encerar assoalhos; remover lixo e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar serviços braçais de deslocamento de móveis e utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos; executar serviços gerais nas áreas de calçadas e jardins, tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.2 COPEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas relacionadas com os serviços de Copa em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: preparar café, chá e outras bebidas não alcoólicas para serem servidas no Plenário, gabinetes de Vereadores e outras dependências da Câmara Municipal quando forem realizadas reuniões das comissões, solenidades e recepções; coordenar-se com os serviços de Portaria, objetivando a racionalização das atividades da copa; preparar lanches em geral; zelar pelo perfeito funcionamento e conservação do equipamento e material de uso da copa; manter controle sobre bens perecíveis; providenciar no conserto do equipamento da copa; providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados na copa; eventualmente, preparar refeições; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.3 TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal e prestar informações sobre o Órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para a profissão de telefonista.

1.4 MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade: realizar tarefas de entrega e transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Possuir Carteira Nacional de Habilitação com categoria "C" ou superior.

1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar e executar tarefas de natureza administrativa em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos de digitação de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.6 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas; manusear fichários, mantendo-os atualizados; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa; prestar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças, jurídica; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.7 ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.8 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organização e execução dos serviços técnicos de informática, compreendendo o apoio ao usuário e manutenção dos equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; prestar assistência na instalação de redes de computadores e acompanhar a sua utilização; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos e instalados em equipamentos de informática; instalar, configurar e prestar assistência a usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos; executar tarefas de caráter técnico relativo à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação, para garantir o perfeito funcionamento desses; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; testar equipamentos, realizando sua avaliação técnica; acompanhar equipamentos em manutenção junto aos técnicos de empresas terceirizadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.9 TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, orientação, pesquisa e execução de planos, programas e ações definidas no âmbito da administração pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de planejamento, de pesquisa, de organização voltadas à identificação de demandas, formulação e elaboração de ações, programas e projetos; identificar e relacionar fluxo de informações e interpretar as diretrizes do planejamento dos órgãos de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO **ESTADO DO PARANÁ**

gestão do Poder Legislativo Municipal; conduzir suas ações com capacidade técnica, com postura ética, com senso crítico e responsabilidade social; orientar e executar os procedimentos operacionais dos ciclos de gestão que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, aos sistemas de informações; avaliar os indicadores de desempenho existentes e outros que venham a ser desenvolvidos ou instituídos; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.10 ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em Juízo, emitir pareceres e elaborar instrumentos ou documentos jurídicos de interesse institucional da Câmara Municipal de Campo Largo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal juízo quando ela for autora, ré, assistente, oponente, terceira interessada ou qualquer outra forma de interesse jurídico em juízo, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrinas e jurisprudências de modo a habilitar a Câmara Municipal de Campo Largo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir instrumentos de contratos, convênios ou outros atos administrativos de interesse institucional da Câmara Municipal; prestar assessoria jurídica ao Presidente e ao Diretor Geral; elaborar parecer jurídico de processos de ordem administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas administrativas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando e concordando que o exercício das atividades do cargo poderá ser realizado à noite, aos sábados, domingos e feriados.

1.11 ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades na área de competência da Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividade de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação de planos, programas e projetos voltados a formulação e a gestão de ações, programas e projetos de interesse estratégico definidos no âmbito da administração pública municipal, de forma compatível com suas atribuições profissionais; realizar estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e de planejamento; tratar o público com zelo e urbanidade; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.12 CONTABILISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; tratar o público com zelo e urbanidade; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2. CARGOS EM COMISSÃO

2.1 DIRETOR GERAL DA CÂMARA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Superintender os serviços da Câmara Municipal de Campo Largo sob orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado: prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariar as reuniões da Mesa; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões: exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o Diretor do Departamento Financeiro os cheques de retiradas de contas bancárias; exercer, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao Diretor Geral da Câmara Municipal; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2.2 DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO/LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento Jurídico/Legislativo como unidade componente de órgão de gestão integrante da estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos dos servidores lotados no Departamento Jurídico/Legislativo e das subunidades que o compõem, dirigindo,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

coordenando e assessorando as atividades desenvolvidas nos assuntos de natureza jurídica da Câmara; fiscalizar e dirigir todas as atividades da área jurídica da Câmara Municipal de Campo Largo, sendo vedada a emissão de parecer, organizar a estrutura do Departamento Jurídico/Legislativo, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência; acompanhar o Presidente da Câmara em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado; Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Presidente da Câmara; estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho realizado no Departamento Jurídico/Legislativo; determinar elaboração de estudos de cunho jurídico, distribuindo e redistribuindo procedimentos administrativos ou judiciais; coordenar, orientar, propor programas de trabalho; determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises jurídicas, acompanhando a sua elaboração; elaborar relatórios formais e/ou informais das atividades do Departamento Jurídico/Legislativo e apresentar à Presidência da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes a sua área de atuação; propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência, e como parâmetro a consecução das funções do Departamento Jurídico/Legislativo; comunicar à Diretoria Geral ou à Presidência a ocorrência de anormalidades no serviço ou no Departamento Jurídico/Legislativo; comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento Jurídico/Legislativo; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2.3 DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento Administrativo como unidade componente de órgão de gestão integrante da estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos dos servidores lotados no Departamento Administrativo e das subunidades que o compõem, planejando,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

organizando, controlando, dirigindo, coordenando, orientando e assessorando as atividades e recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, bem como toda atividade operacional da Câmara; fiscalizar e dirigir todas as atividades da área administrativa e operacional da Câmara Municipal de Campo Largo, organizar a estrutura do Departamento Administrativo, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência; acompanhar o Presidente da Câmara em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado; Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Presidente da Câmara; estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho realizado na estrutura administrativa; distribuir e redistribuir procedimentos administrativos relacionados à área administrativa e operacional; coordenar, orientar, propor programas de trabalho; elaborar relatórios formais e/ou informais das atividades do Departamento Administrativo e apresentar à Presidência da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes a sua área de atuação; propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência, e como parâmetro a consecução das funções do Departamento Administrativo; comunicar à Diretoria Geral ou à Presidência a ocorrência de anormalidades no serviço ou no Departamento Administrativo; comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento Administrativo; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2.4 DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento de tecnologia da informação e comunicação social como unidade componente de órgão de gestão integrante da estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a chefia da Área de Tecnologia da Informação quanto à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; Planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio de redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV, o site oficial e para as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Jurídica, os eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área da Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação de matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação da Câmara com a comunidade, com caráter educativo e informativo; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

**2.5 DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO DE COMPLIANCE**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Normatizar a conduta dos servidores; estabelecer parcerias que priorizem ética e transparência; realizar auditorias e monitoramentos para a prevenção, a identificação e a solução de irregularidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Contribuir para a simplificação e modernização administrativa com vistas à elevação da transparência e à coibição de práticas de corrupção e desconformidade legal; monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados dos programas, projetos e ações destinadas a assegurar a integridade e a conformidade no âmbito da Câmara Municipal de Campo Largo; articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar transparência e eficiência ao setor público em geral; promover a adoção de padrões elevados de conduta ética pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições da Câmara Municipal de Campo Largo e seus servidores; implementar, aprimorar e manter controles internos, fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores; manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade; editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente; promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da Câmara Municipal de Campo Largo, de maneira a fortalecer o acesso público à informação; mapear e monitorar constantemente os riscos; planejar, implementar, executar, coordenar e monitorar programas para garantir uma gestão ética, responsável e transparente, direcionada ao combate de irregularidades e atos ilícitos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

2.6 CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e executar os trabalhos de competência da Chefia de Gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pela Presidência da Câmara Municipal; atender ao público interno e externo; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos; formalizar processos e expedientes; elaborar relatórios e demonstrativos relacionados aos assuntos de interesse público quando solicitados; requisitar material necessário ao trabalho do gabinete; elaborar a agenda da Presidência; realizar contatos com autoridades públicas; encaminhar administrativamente as decisões e determinações da Presidência; receber e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência; encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

2.7 ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete do Vereador; supervisar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado o respectivo Vereador; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos de que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade dentro da área de competência da Câmara; operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

mesmas; assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa; assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; executar, a pedido do Vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; tratar o público com zelo e urbanidade; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, nas dependências da Câmara, bem como serviços externos em outros locais situados no território do Município de Campo Largo.

2.8 ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e executar os trabalhos de competência da assessoria da Direção Geral; cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pela Direção Geral da Câmara Municipal; controle da agenda de compromissos do Diretor Geral; atender o público interno e externo; protocolar e autuar documentos recebidos ou expedidos; formalizar processos e expedientes; elaborar relatórios e demonstrativos relacionados aos assuntos de interesse público quando solicitados; requisitar material necessário ao trabalho da Direção Geral; realizar contatos com autoridades públicas; receber e encaminhar administrativamente as decisões e determinações do Diretor Geral; receber e ouvir representantes da comunidade que procuram o Diretor Geral; encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício das atividades do cargo poderá ser realizado à noite, aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

2.9 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em matéria relacionada com as atividades de competência da Diretoria a que está subordinado, cumprindo suas determinações, e promovendo serviços de assessoramento na divulgação de notícias e informações do Legislativo Municipal, de interesse público, conforme descrição analítica das atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Departamento na Cobertura jornalística de eventos oficiais: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outros, caso haja determinação da Mesa Diretora; assessorar o Diretor na elaboração de conteúdo e na gestão dos perfis da CMCL nas redes sociais; atendimento das demandas apresentadas e relacionamento com os meios de comunicação social; apoio e assessoramento à presidência da Casa e aos demais vereadores na divulgação de suas atividades parlamentares; promoção das relações oficiais entre a CMCL e outros poderes e entidades; divulgação das atribuições do Poder Legislativo e dos vereadores; organização e alimentação dos arquivos online, com conteúdo sobre a história política da cidade; assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento a redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara e dos Municípios, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; acompanhar os trabalhos do Plenário, especialmente as deliberações, com a finalidade de assessorar o Diretor de Departamento a dar publicidade aos atos, informando a população e dando transparências aos trabalhos do legislativo; assessorar a Diretoria na divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela relacionados; assessorar a Direção na elaboração e acompanhamento dos processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros); executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação e imprensa.

REQUISITOS: Curso de Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade, Marketing ou Publicidade e Propaganda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício das atividades do cargo poderá ser realizado à noite, aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

2.10 ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMPLIANCE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em matéria relacionada com as atividades do Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico de Compliance e com a Diretoria Geral com vistas à realização de auditorias, efetivação da transparência pública e melhorias nos métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas da Câmara Municipal de Campo Largo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Departamento de Gestão e Planejamento Estratégico de Compliance do Legislativo, desempenhando atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo Diretor do Departamento; assessorar a Direção de Departamento, a Direção Geral e a Presidência na elaboração, aplicação e constante aprimoramento do programa de integridade da Câmara Municipal; assessorar a Direção de Departamento na simplificação e modernização administrativa com vistas à elevação da transparência e à coibição de práticas de corrupção e desconformidade legal; realizar monitoramento dos resultados dos programas, projetos e ações destinadas a assegurar a integridade e a conformidade no âmbito da Câmara Municipal de Campo Largo; assessorar a Direção de Departamento na coordenação de processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar transparência e eficiência ao setor público em geral; prestar assessoramento na área de planos, fiscalização e controle à Controladoria do Legislativo; e desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Curso de Graduação em Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Gestão Pública e áreas correlatas.

2.11 ASSESSOR DE CONTROLE DE ADMISSIBILIDADE E REDAÇÃO LEGISLATIVA DAS COMISSÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento e apoio técnico à Comissão de Justiça e Redação no exercício das atividades de admissibilidade de proposições legislativas, nos termos do Regimento Interno da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento às Comissões Permanentes, sobretudo à Comissão de Justiça e Redação no exame e



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

controle de admissibilidade das proposições legislativas; Prestar assessoramento às Comissões no exame de técnica e redação legislativa; Prestar assessoramento às Comissões na emissão de pareceres e de votos apartados nas reuniões; Prestar assessoramento ao Presidente das Comissões, principalmente da Comissão de Justiça e Redação nas questões regimentais e regulamentares de funcionamento das Comissões; Prestar assessoramento na composição de emendas pelas Comissões; Prestar assessoramento na elaboração do Regulamento Interno das Comissões; Requisitar, por solicitação das Comissões, informações da Comissão Executiva; Acompanhar e assessorar integrantes das Comissões por determinação expressa do Presidente da Comissão; Desempenhar outras atividades correlatas, inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Curso de Graduação em Direito.

2.12 TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Ser responsável por serviços de tesouraria no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir e executar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria; realizar o pagamento das despesas em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e com o Órgão de Contabilidade; efetivar movimentação financeira junto a instituições bancárias; receber os extratos bancários e controlar os saldos; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que diz respeito a Contabilidade Pública; controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara Municipal; inscrever todas as movimentações financeiras em Livro-Caixa respectivo; encaminhar relatório detalhado até o décimo dia do mês subsequente, das receitas e despesas pagas mensalmente, ao Presidente do Poder Legislativo e ao Controlador Interno; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

2.13 CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Ser responsável pelos serviços de controle interno do órgão legislativo, compreendendo as atividades de controle exercidas em todos os níveis e em todas as unidades da sua estrutura organizacional no exercício das atividades finalísticas ou de caráter administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle; interpretar e pronunciar-se em procedimentos concernentes à execução patrimonial; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; elaborar relatórios e emitir parecer a respeito das prestações de contas a serem encaminhadas ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Câmara de Vereadores, e em conjunto com a Assessoria Jurídica, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; alertar formalmente a Presidência da Câmara Municipal de Campo Largo para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Presidência da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência da Câmara Municipal ou ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

3. CARGOS DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

3.1 ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assiste, executando orientativamente, tarefas correspondentes no setor de atuação, que exigem conhecimento mais específico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assiste a busca e implantação de soluções alternativas que possibilitem aprimoramento, racionalização e minimização de custos. Assiste os grupos de trabalho que desenvolvam projetos específicos na área técnica. Executada outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.2 PROMOTOR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Câmara, elaborar estudos e normas de procedimentos, supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior, emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades, participar da elaboração do orçamento geral, acompanhar processos diversos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo o levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografias pertinentes, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

3.3 ATENDENTE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetua tarefas de supervisão nas unidades departamentais, organizando e coordenando os trabalhos desenvolvidos. Organizar, coordenar e controlar a execução das atividades do departamento, definindo métodos de trabalho, distribuindo as tarefas, verificando cronogramas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados, a fim de que os mesmos sejam executados de acordo com os padrões de qualidade requeridos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar pesquisas de interesse da área, contatando com órgãos internos, entidades públicas e privadas, consultando documentos e registros, apurando informações, ordenando, tabulando e analisando os dados a fim de atender às necessidades do trabalho e das áreas. Preparar e emitir relatórios diversos, controles, etc, referentes aos trabalhos da área ou correlacionadas a ela, coletando informações em documentos, arquivos e diversas fontes, efetuando cálculos, traçando gráficos e tabelas ilustrativas, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores. Elaborar e/ou traçar fluxogramas, formulários, questionários e outros instrumentos, baseando-se em instruções recebidas e nas necessidades constatadas, para fins de padronização e otimização do rendimento dos trabalhos. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

4. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

4.1 GESTOR DE CONTRATO/ATA e FISCAIS

O Gestor de Contrato/Ata e Fiscais pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, ficarão responsáveis pelas suas funções durante o período de vigência de suas respectivas designações, que se dará por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

O Gestor de Contrato/Ata e Fiscais deverão desempenhar as atribuições definidas em previstas pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, legislação correlata, bem como em regulamentação municipal, se for o caso.

Os gestores e fiscais serão responsabilizados quando suas decisões resultarem danos à Administração Pública em razão de uma atuação viciada ou ímproba.

4.2 AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

As atribuições dos pregoeiros são definidas pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, legislação correlata, bem como em regulamentação municipal, se for o caso. Os agentes de contratação/pregoeiros serão responsabilizados quando suas decisões resultarem danos à Administração Pública em razão de uma atuação viciada ou ímproba.

4.3 CONTROLADOR INTERNO

As atribuições do controlador interno são definidas pela Resolução nº 2/2008, ou outro Ato Normativo que a substituir e demais normas correlatas.

4.4 COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

As Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar serão provisórias e terão o prazo que a lei determinar, sendo compostas por três integrantes pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal, os quais deverão desempenhar as seguintes atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

- a) conduzir o processo administrativo disciplinar, a partir da Portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento, com a devida observância às formalidades legais;
- b) empregar todos os esforços na coleta de provas com o objetivo de esclarecer os fatos;
- c) exercer suas atividades com independência e imparcialidade, observando o sigilo necessário;
- d) possibilitar a ampla defesa e o contraditório ao acusado;
- e) ouvir quem detenha conhecimento ou que possa prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação.
- f) reduzir a termo os depoimentos que serão prestados oralmente pelas testemunhas e acusado;
- g) elaborar relatório final, contendo o juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do acusado, com base nas provas produzidas;
- h) demais atribuições correlatas à função.

Atos de competência do Presidente da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

- a) designar o secretário da comissão;
- b) determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos;
- c) notificar o acusado de todos os atos do processo;
- d) expedir mandado de intimação às testemunhas;
- e) presidir as audiências e diligências;
- f) denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- g) indeferir o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

h) entregar ao Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo o relatório final, contendo o juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do acusado, com base nas provas produzidas;

i) demais atribuições correlatas à função.

Os integrantes das Comissões de Sindicância e de PAD serão responsabilizados solidariamente quando suas decisões resultarem danos à Administração Pública em razão de uma atuação viciada ou ímproba.

4.5 COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO

A Comissão de Concurso Público para provimento de cargos será provisória, com prazo de duração de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por Ato do Presidente da Câmara se for o caso, e composta por três integrantes pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

Os membros da Comissão de Concurso Público para provimento de cargo deverão desempenhar as seguintes atribuições:

- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à realização do concurso público, para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Largo;
- b) Analisar propostas para prestação dos serviços de realização do concurso público;
- c) Opinar sobre a contratação da instituição realizadora do concurso público;
- d) Articular-se com a instituição realizadora do concurso público;
- e) Orientar, fiscalizar e acompanhar a organização, bem como a realização do concurso público;
- f) Fornecer subsídios e apoio à entidade realizadora do concurso público;
- g) Promover a divulgação de eventos do concurso público, em todas as suas fases;
- h) Dar publicidade a todos os atos relativos ao concurso público;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

- i) Analisar e propor a aprovação de editais, comunicados, manuais de instrução, critérios, cronogramas, programas de provas de habilitação e instrumentos correlatos;
- j) Informar processos e expedientes relacionados ao concurso público;
- k) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de prestação de serviços para a realização do concurso; e
- l) Desenvolver outras ações pertinentes ao processo seletivo.

Os integrantes da Comissão de concurso público para provimento de cargo serão responsabilizados solidariamente quando suas decisões resultarem danos à Administração Pública em razão de uma atuação viciada ou ímproba.

4.6 COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A gratificação por exercer a função na Comissão de Contratação será devida pelo período em que os servidores fizerem parte da referida Comissão, podendo ser alterado a critério do Presidente, e será composta por três integrantes pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

Os membros da Comissão de Contratação deverão desempenhar as atribuições previstas pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, legislação correlata, bem como em regulamentação municipal, se for o caso.