

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU**

**CHEFIA DE GABINETE**  
**ANEXOS LEI COMPLEMENTAR Nº 04-2023**

**ANEXO I****a) Parte Permanente****1.1 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP****Nomenclatura Classe C/HS (semanal)**

CONTADOR GOP 1 20hs  
ADVOGADO GOP 1 20hs  
CONTROLADOR INTERNO GOP 2 20hs

**1.2 QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP****Nomenclatura Vagas**

CONTADOR(A) 1  
ADVOGADO(A) 1  
CONTROLADOR INTERNO 1

**1.3 DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP****Nomenclatura Total Ocupados Vagos Pré-requisito de Ingresso**

CONTADOR(A) 1 1 0 Sup. Completo + registro classe  
ADVOGADO(A) 1 1 0 Sup. Completo + registro classe  
CONTROLADOR INTERNO 1 0 1 Sup. Completo + registro classe

**1.4 DEMONSTRATIVO DA EQUIVALÊNCIA/CORRELAÇÃO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP****Situação Anterior Situação Nova**

CONTADOR(A) CONTADOR  
ADVOGADO(A) ADVOGADO  
CONTROLADOR INTERNO CONTROLADOR INTERNO

**1.5 TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL									
CLASSE 1					CLASSE 2				
T/S	Ref.	NIVELA	NIVEL B	NIVEL C	T/S	Ref.	NIVELA	NIVEL B	NIVEL C
EP	I	3.245,72	4.219,44	5.907,21	EP	I	2.952,26	3.837,94	5.373,11
EP	I	3.245,72	4.219,44	5.907,21	EP	I	2.952,26	3.837,94	5.373,11
EP	I	3.245,72	4.219,44	5.907,21	EP	I	2.952,26	3.837,94	5.373,11
3	II	4.219,44	5.485,27	7.679,37	3	II	3.837,94	4.989,32	6.985,05
4	III	5.063,32	6.582,32	9.215,25	4	III	4.605,53	5.987,18	8.382,06
5	IV	5.569,66	7.240,55	10.136,77	5	IV	5.066,08	6.585,90	9.220,26
6	V	5.848,14	7.602,58	10.643,61	6	V	5.319,38	6.915,20	9.681,28
7	VI	6.140,55	7.982,71	11.175,79	7	VI	5.585,35	7.260,96	10.165,34
8	VII	6.447,57	8.381,84	11.734,58	8	VII	5.864,62	7.624,00	10.673,61
9	VIII	6.769,95	8.800,94	12.321,31	9	VIII	6.157,85	8.005,20	11.207,29
10	IX	7.108,45	9.240,98	12.937,38	10	IX	6.465,74	8.405,46	11.767,65
11	X	7.463,87	9.703,03	13.584,25	11	X	6.789,03	8.825,74	12.356,03
12	XI	7.837,06	10.188,18	14.263,46	12	XI	7.128,48	9.267,02	12.973,83
13	XII	8.228,92	10.697,59	14.976,63	13	XII	7.484,90	9.730,38	13.622,53
14	XIII	8.640,36	11.232,47	15.725,46	14	XIII	7.859,15	10.216,89	14.303,65
15	XIV	9.072,38	11.794,10	16.511,74	15	XIV	8.252,11	10.727,74	15.018,84
16	XV	9.253,83	12.029,98	16.841,97	16	XV	8.417,15	10.942,29	15.319,21
17	XVI	9.438,91	12.270,58	17.178,81	17	XVI	8.585,49	11.161,14	15.625,60
18	XVII	9.627,68	12.515,99	17.522,39	18	XVII	8.757,20	11.384,36	15.938,11
19	XVIII	9.820,24	12.766,31	17.872,83	19	XVIII	8.932,35	11.612,05	16.256,87
20	XIX	10.016,64	13.021,64	18.230,29	20	XIX	9.110,99	11.844,29	16.582,01
21	XX	10.216,98	13.282,07	18.594,90	21	XX	9.293,21	12.081,18	16.913,65
22	XXI	10.421,32	13.547,71	18.966,79	22	XXI	9.479,08	12.322,80	17.251,92

23	XXII	10.629,74	13.818,66	19.346,13	23	XXII	9.668,66	12.569,26	17.596,96
24	XXIII	10.842,34	14.095,04	19.733,05	24	XXIII	9.862,03	12.820,64	17.948,90
25	XXIV	11.059,18	14.376,94	20.127,71	25	XXIV	10.059,27	13.077,05	18.307,88
26	XXV	11.280,37	14.664,48	20.530,27	26	XXV	10.260,46	13.338,60	18.674,03
27	XXVI	11.505,97	14.957,77	20.940,87	27	XXVI	10.465,67	13.605,37	19.047,52
28	XXVII	11.736,09	15.256,92	21.359,69	28	XXVII	10.674,98	13.877,48	19.428,47
29	XXVIII	11.970,82	15.562,06	21.786,88	29	XXVIII	10.888,48	14.155,02	19.817,03
30	XXIX	12.210,23	15.873,30	22.222,62	30	XXIX	11.106,25	14.438,13	20.213,38
31	XXX	12.454,44	16.190,77	22.667,07	31	XXX	11.328,38	14.726,89	20.617,64
32	XXXI	12.703,52	16.514,58	23.120,42	32	XXXI	11.554,94	15.021,43	21.030,00
33	XXXII	12.957,60	16.844,87	23.582,82	33	XXXII	11.786,04	15.321,85	21.450,60
34	XXXIII	13.216,75	17.181,77	24.054,48	34	XXXIII	12.021,76	15.628,29	21.879,61

## 2.1 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL - GOSP

### Nomenclatura Classe C/HS (semanal)

OFICIAL LEGISLATIVO GOSP 1 40hs

## 2.2 QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL – GOSP

### Nomenclatura Vagas

OFICIAL LEGISLATIVO 1

## 2.3 DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL – GOSP

### Nomenclatura Total Ocupados Vagos Pré-requisito de Ingresso

OFICIAL LEGISLATIVO 1 1 0 Ens. Médio Completo + curso de formação

## 2.4 DEMONSTRATIVO DA EQUIVALÊNCIA/CORRELAÇÃO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL – GOSP

### Situação Anterior Situação Nova

OFICIAL ADMINISTRATIVO OFICIAL LEGISLATIVO

## 2.5 TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL – GOSP

GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL				
CLASSE 1				
T/S	Ref.	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
EP	I	2.411,87	3.135,43	4.389,60
EP	I	2.411,87	3.135,43	4.389,60
EP	I	2.411,87	3.135,43	4.389,60
3	II	3.135,43	4.076,06	5.706,48
4	III	3.762,52	4.891,27	6.847,78
5	IV	4.138,77	5.380,40	7.532,56
6	V	4.345,71	5.649,42	7.909,19
7	VI	4.562,99	5.931,89	8.304,65
8	VII	4.791,14	6.228,49	8.719,88
9	VIII	5.030,70	6.539,91	9.155,87
10	IX	5.282,23	6.866,90	9.613,67
11	X	5.546,35	7.210,25	10.094,35
12	XI	5.823,66	7.570,76	10.599,07
13	XII	6.114,85	7.949,30	11.129,02
14	XIII	6.420,59	8.346,77	11.685,47
15	XIV	6.741,62	8.764,10	12.269,75
16	XV	6.876,45	8.939,39	12.515,14
17	XVI	7.013,98	9.118,17	12.765,44
18	XVII	7.154,26	9.300,54	13.020,75
19	XVIII	7.297,34	9.486,55	13.281,17
20	XIX	7.443,29	9.676,28	13.546,79
21	XX	7.592,16	9.869,80	13.817,73
22	XXI	7.744,00	10.067,20	14.094,08
23	XXII	7.898,88	10.268,54	14.375,96
24	XXIII	8.056,86	10.473,92	14.663,48
25	XXIV	8.218,00	10.683,39	14.956,75

26	XXV	8.382,36	10.897,06	15.255,89
27	XXVI	8.550,00	11.115,00	15.561,00
28	XXVII	8.721,00	11.337,30	15.872,22
29	XXVIII	8.895,42	11.564,05	16.189,67
30	XXIX	9.073,33	11.795,33	16.513,46
31	XXX	9.254,80	12.031,24	16.843,73
32	XXXI	9.439,89	12.271,86	17.180,61
33	XXXII	9.628,69	12.517,30	17.524,22
34	XXXIII	9.821,27	12.767,64	17.874,70

**3.1 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA****Nomenclatura Classe C/HS (semanal)**

AGENTE LEGISLATIVO GOA 1 40hs

**3.2 QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA****Nomenclatura Vagas**

AGENTE LEGISLATIVO 2

**3.3 DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA****Nomenclatura Total Ocupados Vagos Pré-requisito de Ingresso**

AGENTE LEGISLATIVO 2 0 2 Ens. Médio Completo

**3.4 DEMONSTRATIVO DA EQUIVALÊNCIA/CORRELAÇÃO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA****Situação Anterior Situação Nova**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO AGENTE LEGISLATIVO

**3.5 TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA**

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO				
CLASSE I				
T/S	Ref.	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
EP	I	1.650,00	2.145,00	3.003,00
EP	I	1.650,00	2.145,00	3.003,00
EP	I	1.650,00	2.145,00	3.003,00
3	II	2.145,00	2.788,50	3.903,90
4	III	2.574,00	3.346,20	4.684,68
5	IV	2.831,40	3.680,82	5.153,15
6	V	2.972,97	3.864,86	5.410,81
7	VI	3.121,62	4.058,10	5.681,35
8	VII	3.277,70	4.261,01	5.965,41
9	VIII	3.441,58	4.474,06	6.263,68
10	IX	3.613,66	4.697,76	6.576,87
11	X	3.794,35	4.932,65	6.905,71
12	XI	3.984,06	5.179,28	7.251,00
13	XII	4.183,27	5.438,25	7.613,55
14	XIII	4.392,43	5.710,16	7.994,22
15	XIV	4.612,05	5.995,67	8.393,94
16	XV	4.704,29	6.115,58	8.561,81
17	XVI	4.798,38	6.237,89	8.733,05
18	XVII	4.894,35	6.362,65	8.907,71
19	XVIII	4.992,23	6.489,90	9.085,87
20	XIX	5.092,08	6.619,70	9.267,58
21	XX	5.193,92	6.752,10	9.452,93
22	XXI	5.297,80	6.887,14	9.641,99
23	XXII	5.403,75	7.024,88	9.834,83
24	XXIII	5.511,83	7.165,38	10.031,53
25	XXIV	5.622,07	7.308,69	10.232,16
26	XXV	5.734,51	7.454,86	10.436,80
27	XXVI	5.849,20	7.603,96	10.645,54
28	XXVII	5.966,18	7.756,04	10.858,45

29	XXVIII	6.085,50	7.911,16	11.075,62
30	XXIX	6.207,22	8.069,38	11.297,13
31	XXX	6.331,36	8.230,77	11.523,07
32	XXXI	6.457,99	8.395,38	11.753,54
33	XXXII	6.587,15	8.563,29	11.988,61
34	XXXIII	6.718,89	8.734,56	12.228,38

#### 4.1 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

##### Nomenclatura Classe C/HS (semanal)

AGENTE DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO GOSG 1 40hs

#### 4.2 QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG

##### Nomenclatura Vagas

AGENTE DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO 1

#### 4.3 DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES APÓS O ENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG

##### Nomenclatura Total Ocupados Vagos Pré-requisito de Ingresso

AGENTE DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO 1 1 0 ens. Fundamental

#### 4.4 DEMONSTRATIVO DA EQUIVALÊNCIA/CORRELAÇÃO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO NO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG

##### Situação Anterior Situação Nova

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AGENTE DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO

#### 4.5 TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS				
CLASSE 1				
T/S	Ref.	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
EP	I	1.320,00	1.716,00	2.402,40
EP	I	1.320,00	1.716,00	2.402,40
EP	I	1.320,00	1.716,00	2.402,40
3	II	1.716,00	2.230,80	3.123,12
4	III	2.059,20	2.676,96	3.747,74
5	IV	2.265,12	2.944,66	4.122,52
6	V	2.378,38	3.091,89	4.328,64
7	VI	2.497,29	3.246,48	4.545,08
8	VII	2.622,16	3.408,81	4.772,33
9	VIII	2.753,27	3.579,25	5.010,95
10	IX	2.890,93	3.758,21	5.261,49
11	X	3.035,48	3.946,12	5.524,57
12	XI	3.187,25	4.143,43	5.800,80
13	XII	3.346,61	4.350,60	6.090,84
14	XIII	3.513,94	4.568,13	6.395,38
15	XIV	3.689,64	4.796,53	6.715,15
16	XV	3.763,43	4.892,47	6.849,45
17	XVI	3.838,70	4.990,31	6.986,44
18	XVII	3.915,48	5.090,12	7.126,17
19	XVIII	3.993,79	5.191,92	7.268,69
20	XIX	4.073,66	5.295,76	7.414,07
21	XX	4.155,14	5.401,68	7.562,35
22	XXI	4.238,24	5.509,71	7.713,59
23	XXII	4.323,00	5.619,90	7.867,87
24	XXIII	4.409,46	5.732,30	8.025,22
25	XXIV	4.497,65	5.846,95	8.185,73
26	XXV	4.587,61	5.963,89	8.349,44
27	XXVI	4.679,36	6.083,17	8.516,43
28	XXVII	4.772,95	6.204,83	8.686,76
29	XXVIII	4.868,40	6.328,93	8.860,50
30	XXIX	4.965,77	6.455,50	9.037,71
31	XXX	5.065,09	6.584,61	9.218,46

32	XXXI	5.166,39	6.716,31	9.402,83
33	XXXII	5.269,72	6.850,63	9.590,89
34	XXXIII	5.375,11	6.987,64	9.782,70

## ANEXO II

## a) Parte Permanente

## 1. TABELA DE CONVERSÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EM REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

T/S	REF.
0	I
1	I
2	I
3	II
4	III
5	IV
6	V
7	VI
8	VII
9	VIII
10	IX
11	X
12	XI
13	XXII
14	XXIII
15	XIV
16	XV
17	XXVI
18	XXVII
19	XXVIII
20	XIX
21	XX
22	XXI
23	XXII
24	XXIII
25	XXIV
26	XXV
27	XXVI
28	XXVII
29	XXVIII
30	XXIX
31	XXX
32	XXXI
33	XXXII
34	XXXIII

## ANEXO III

## 1. TABELA DE GRATIFICAÇÃO - FUNÇÕES GRATIFICADAS/CONFIANÇA

QUADRO 1					
NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	SÍMBOLO	NATUREZA	VALOR DE REFERÊNCIA
Coordenador(a) de Planejamento, Execução Orçamentária e Prestação de Contas	Vide Quadro 2	1	GEON/1	Cargo Efetivo	3.200,00
Coordenação das ações de Transparência Pública (Portal da Transparência)	Vide Quadro 2	1	GEON/2	Cargo Efetivo	850,00
Coordenador(a) da Unidade Central de Controle Interno	LM (Estrutura Organizacional) Administrativa	e 1	FG/1	Cargo Efetivo	850,00
Coordenador(a) da Diretoria Geral	LM (Estrutura Organizacional) Administrativa	e 1	FC/1	Cargo Efetivo	850,00
Chefia de Divisão	LM (Estrutura Organizacional) Administrativa	e 1	FC/1	Cargo Efetivo	500,00
Encarregado de Seção	LM (Estrutura Organizacional) Administrativa	e 1	FC/2	Cargo Efetivo	300,00

Agente de Contratação	LF n.º 14.133/2021	1	FG/2	Cargo Efetivo	500,00
Pregoeiro	LF n.º 10.520/2002 c/c LF n.º 14.133/2021	1	FG/2	Cargo Efetivo	500,00
Leiloeiro	LF n.º 8.666/1993 c/c LF n.º 14.133/2021	1	FG/3	Cargo Efetivo	300,00
Presidente da CPL/CC	LF n.º 8.666/1993 c/c LF n.º 14.133/2021	1	FG/3	Cargo Efetivo	300,00
Membros da CPL/CC	LF n.º 8.666/1993 c/c LF n.º 14.133/2021	2	FG/4	Cargo Efetivo	200,00
Membro da Equipe de Apoio	LF n.º 10.520/2002 c/c LF n.º 14.133/2021	3	FG/4	Cargo Efetivo	200,00
Presidente de Comissão Sindicante	LM n.º 05/1997 - Capítulo II	*1	FG/3	Cargo Efetivo	300,00
Membro de Comissão Sindicante	LM n.º 05/1997 - Capítulo II	*2	FG/4	Cargo Efetivo	200,00
Presidente de Comissão Processante - PAD	LM n.º 05/1997 - Capítulo II	*1	FG/3	Cargo Efetivo	300,00
Membro de Comissão Processante - PAD	LM n.º 05/1997 - Capítulo II	*2	FG/4	Cargo Efetivo	200,00

\* O quantitativo de vagas surge por Comissão designada, podendo variar de acordo com o volume de processos administrativos inaugurados

QUADRO 2	
NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
Coordenador(a) de Planejamento, Execução Orçamentária e Prestação de Contas	I - assessorar o Vereador Presidente na fiscalização das políticas fiscal e tributária do Poder Executivo; II - Acompanhar a determinação de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Poder Legislativo Municipal; III - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos; IV - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento; V - movimentar, dentro dos limites estabelecidos pelo(a) Vereador Presidente(a), as contas bancárias da Câmara, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados; VI - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa; VII - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Unidade de Finanças, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro; VIII - apresentar ao(a) Vereador Presidente(a), na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados; XIX - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos; XX - articular-se com os demais órgãos do Legislativo visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas; XXI - assinar com o Vereador Presidente os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil; XXII - assessorar a Mesa Diretora na execução da política contábil-financeira adotada pela Câmara; XXIII - responsabilizar-se pelos procedimentos necessários à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; XXIV - demais atribuições inseridas nesta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica c/c ditames da Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo Municipal.
Coordenação das ações de Transparência Pública (Portal da Transparência)	I - supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelo Poder Legislativo; II - promover e fomentar a cultura da transparência no Poder Legislativo e na sociedade civil; III - avaliar a aplicação da legislação relativa à transparência, ao acesso à informação e ao controle social do Poder Legislativo, bem como propor medidas para seu aprimoramento; IV - realizar estudos e pesquisas sobre a utilização da tecnologia da informação e comunicação no desenvolvimento da transparência, do acesso à informação e do controle social da administração pública; V - coordenar a Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, junto ao Poder Legislativo do Município, Técnica e culturalmente, a partir do diagnóstico realizado; VI - definição de parâmetros para coleta e armazenamento de dados; VII - sensibilização das equipes envolvidas; VIII - propor novos fluxos de processos visando proteção e controle quanto ao uso de dados pelo Poder Legislativo; XIX - monitorar o cumprimento da LGPD no âmbito do Poder Legislativo do Município; XX - receber e dar tratamento às manifestações acerca do andamento da implementação e do cumprimento da LGPD; XXI - coordenar as ações de fomento do Portal da Transparência do Poder Legislativo; XXII - demais atribuições inseridas nesta Lei, no âmbito de sua competência hierárquica c/c ditames da Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo Municipal.

## ANEXO IV

### MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR - CARGOS EFETIVOS - PARTE PERMANENTE

CARGO: <b>ADVOGADO(A)</b>	CLASSE: GOP/1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB/PR	

#### descrição sintética

Prestar assistência jurídica ao Poder Legislativo, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

#### descrição detalhada

representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência;

dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Assessoria Administrativa;

emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;

estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais;

redigir termos de contratos, convênios e outros atos;

assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas;

prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara;

dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa;

executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>CONTADOR</b>	CLASSE: GOP/1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC/PR.	

**descrição sintética**

organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.

**descrição detalhada**

manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;  
 assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;  
 exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;  
 assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;  
 elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;  
 elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;  
 elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;  
 acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e legislativo do Município;  
 registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;  
 responsabilizar-se pela Agenda de Obrigações do Poder Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inclusive sobre os registros, geração e remessa dos arquivos junto ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM;  
 executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO	CLASSE: GOP/2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO SUPERIOR CONCLUÍDO (ADMINISTRAÇÃO; CONTABILIDADE; ECONOMIA; DIREITO; GESTÃO PÚBLICA)	

**descrição sintética**

execução das atividades relativas à Controladoria Interna do Poder Legislativo Municipal.

**descrição detalhada**

Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;  
 Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano;  
 Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;  
 Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;  
 Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;  
 Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;  
 Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;  
 Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";  
 Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;  
 Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;  
 Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;  
 Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;  
 Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;  
 Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;  
 Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;  
 Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;  
 Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO	CLASSE: GOSP/1
GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

**descrição sintética**

executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos do Poder Legislativo, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.

**descrição detalhada**

executar os serviços administrativos da Câmara de Vereadores;  
 realizar atividades de nível intermediário, a fim de fornecer suporte administrativo ao Poder Legislativo;  
 efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;  
 participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;  
 elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;  
 efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;  
 efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;  
 colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;  
 orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;  
 estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;  
 executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;

redigir, revisar, digitar e encaminhar documentos diversos;  
 operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;  
 emitir listagens e relatórios quando necessário;  
 elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;  
 preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários etc., submetendo-as a apreciação superior;  
 identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;  
 participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;  
 controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;  
 estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;  
 informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;  
 elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;  
 elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;  
 exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;  
 revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores.  
 estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;  
 proceder a estudos de simplificação através da informática;  
 propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;  
 efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;  
 orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;  
 elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, redigir cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, quando necessário;  
 participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;  
 elaborar relatórios de atividade com base em informações dos arquivos, fichários e outros;  
 executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO	REFERÊNCIA: GOA/1
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

#### descrição sintética

executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

#### descrição detalhada

efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;  
 redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;  
 elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;  
 elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos;  
 codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;  
 organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;  
 efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;  
 efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;  
 executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;  
 atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;  
 executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO	REFERÊNCIA: GOSG/1
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

#### descrição sintética

executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe as condições de higiene e segurança, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados

#### descrição detalhada

manter as áreas comuns do Prédio da Câmara (interna e externa) sempre limpas, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;  
 realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos Gabinetes dos Vereadores, conforme cronograma e, sempre que solicitado pela chefia;  
 remover o pó dos moveis, paredes, toldos, tetos, portas, janelas e equipamentos;  
 Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e toaletes;  
 Lavar e encerar assoalhos;  
 Lavar vidros espelhos e persianas;  
 servir café e água aos visitantes quando solicitado;  
 manter o espaço da cantina higiênica e em plenas condições de uso;  
 coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio;  
 mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;  
 preparar e servir nas repartições da Câmara, quando determinado, lanches, cafés, sucos, chás e refeições;

prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio do Poder Legislativo, as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente;

promover à abertura e fechamento diário do prédio da Edilidade;

promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes;

transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados;

controlar a entrada e saída de pessoas e materiais nas dependências internas da Câmara Municipal, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso e requisições de fornecimento;

investigar quaisquer condições anormais que tenha observado no ambiente de trabalho;

atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;

recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;

prestar informações quando solicitado;

executar outras tarefas correlatas.

**Publicado por:**  
Adriana Alves Sérgio Driussi  
**Código Identificador:**A351C3DB

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/07/2023. Edição 2816  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>