



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 083, de 27 de dezembro de 2.023.

Ementa: Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Cambé.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Cambé passa a obedecer a reestruturação estabelecida nesta Lei Complementar, e nos anexos que a integram.

Art. 2º O Plano de Cargos compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como funções gratificadas e gratificações por desempenho de atividade.

Art. 3º Para fins desta Lei Complementar adotam-se as seguintes definições:

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

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

III - função gratificada: função instituída na organização administrativa, criada por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, destinadas a atender a encargos de chefia, direção e assessoramento a serem exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos permanente, conforme o anexo I;

IV - carreira: plano geral de atribuições, vencimentos e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades;

V - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

VI - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VII - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Poder Legislativo;

VIII - provimento: ato pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;

IX - lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a órgão ou unidade específica do Poder Legislativo Municipal;

X - vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

XI - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XII - nível: posição vertical na tabela de vencimento, definido por números;

XIII - referência: posição horizontal na tabela de vencimento, definida por letras;

XIV - cargo isolado: é aquele que não constitui carreira;

XV - padrão: é a posição na tabela de vencimento (Horizontal-Vertical) em que cada servidor está enquadrado na sua respectiva carreira; e

XVI - enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes nos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EFETIVOS Seção I Disposições Gerais

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo se dividem em:

I - parte permanente; e

II - parte transitória.

Parágrafo único. a parte transitória refere-se aos cargos em extinção.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 5º Os cargos que compõem a Parte Permanente, são de acesso exclusivo por concurso público, organizados de acordo com a escolaridade exigida.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Art. 7º Os grupos ocupacionais classificam-se em:

I - grupo ocupacional de nível superior;

II - grupo ocupacional de nível médio;

III - grupo ocupacional de nível técnico-administrativo; e

IV - grupo ocupacional de nível operacional.

§ 1º Grupo Ocupacional de Nível Superior: compreende os cargos cujas atribuições exijam a graduação em nível superior voltadas para o desempenho de atividades que demandem conhecimento específico;

§ 2º Grupo Ocupacional de Nível Médio: é composto por cargos cujas atribuições são relacionadas às tarefas administrativas que requerem conhecimento de nível médio;

§ 3º Grupo Ocupacional de Nível Técnico-Administrativo: compreende as atividades técnicas e/ou administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento, coordenação e execução.

§ 4º O Grupo Ocupacional Operacional: compreende as funções com atividades de execução operacional, as quais demandam qualificação mínima.

Art. 8º O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento do cargo efetivo, após prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, no padrão inicial da categoria para a qual se habilitou o candidato.

§ 1º Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a chefia da unidade ou órgão interessado deverá solicitar admissão de pessoal mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

§ 2º Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de servidores do Poder Legislativo, sob a coordenação do Setor de Recursos Humanos.

§3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

§5º Sob pena de nulidade, a abertura de concurso público deve ser precedida de estudo técnico quanto a necessidade do cargo a ser preenchido, e estudo técnico financeiro-econômico.

§6º O vencimento de admissão do novo servidor corresponderá, na tabela salarial, ao padrão inicial para o respectivo cargo, sempre com início no nível 01.

Art. 9º Do edital de concurso público realizado para admissão de servidores, constarão obrigatoriamente:

- I - o cargo a ser provido;
- II - o nível mínimo de escolaridade exigido;
- III - as matérias, os programas ou o nível exigido e os tipos de testes e as fases que constituirão as provas;
- IV - o prazo de validade do concurso;
- V - o número de vagas para cada cargo;
- VI - o vencimento inicial e as demais vantagens fixas, bem como a carga horária prevista para o cargo;
- VII - o limite de candidatos classificados em cada etapa que poderão participar das etapas posteriores; e
- VIII - outras exigências e/ou informações que se fizeram necessárias, observada a legislação específica.

Art. 10. O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente, e terá sua estabilidade assegurada depois de avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade, vencido o período destinado ao estágio probatório de 03 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

§ 1º A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas em Lei e no respectivo edital.

§ 2º Preenchidas as vagas oferecidas, a Câmara Municipal não estará obrigada a nomear os candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, à ordem de classificação.

Art. 11. É vedada a nomeação ou designação de servidor Municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou em cargo de natureza especial.

Seção II

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 12. O desenvolvimento na carreira dar-se-á por promoção e progressão.

Seção III

Da Promoção

Art. 13. A promoção é a passagem do servidor para a referência imediatamente superior àquela a que pertence, respeitando-se o nível já alcançado, motivada pelo critério de antiguidade, com observância das normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 14. A promoção dar-se-á a cada 60 (sessenta) meses.

Art. 15. Para ter direito à promoção, o servidor deverá cumulativamente:



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

- I - cumprir 60 (sessenta) meses de efetivo exercício no cargo;
- II - estar no efetivo exercício de seu cargo;
- III - ter obtido, pelo menos, 60 (sessenta) pontos na última avaliação de desempenho funcional; e
- IV - ter cumprido o interstício mínimo de 60 (sessenta) meses na referência de vencimentos que se encontre.

§ 1º Não terá desenvolvimento na carreira, por meio da promoção, o servidor em estágio probatório, aposentado ou em licença sem vencimentos.

§2º Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cambé.

Art. 16. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 15 desta Lei Complementar terá direito a passagem de até 01 (uma) referência dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo para o efeito de nova apuração.

Seção IV

Da Progressão (Vertical)

Art. 17. A progressão vertical é a passagem do servidor para os níveis imediatamente superiores aos quais se enquadre, por merecimento, e dar-se-á a cada 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º Não terá desenvolvimento na carreira, por meio da progressão, o servidor em estágio probatório, aposentado ou em licença sem vencimentos.

§ 2º O servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem vencimentos, só poderá ter progressão, após o interregno mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício.

§ 3º O processo da avaliação para a progressão vertical, dar-se-á sempre no mês de julho.

Art. 18. Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - estar no efetivo exercício do seu cargo; e

III - cumprir o período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível em que se encontre.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cambé.

Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei Complementar terá direito a passar até 02 (dois) níveis seguintes dentro do mesmo padrão de referência a que pertence, mediante a avaliação por comissão para esse fim, conforme o anexo V, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de progressão vertical.

§ 1º O servidor que obtiver até 59 pontos no total da avaliação de desempenho terá direito a avançar 01 (um nível) na tabela de vencimentos;

§ 2º O servidor que obtiver de acima de 60 pontos na avaliação de desempenho terá direito a avançar 02 (dois) níveis na tabela de vencimentos.

Seção V

Da Perda do Direito à Progressão

Art. 20. Perderá o direito à progressão o servidor que, durante o período aquisitivo:

I - não tenha cumprido o estágio probatório até a data de início do processo;

II-. tenha faltado injustificadamente, em dias consecutivos ou alternados, em número igual ou superior a 03 (três) dias em um dos anos do período de aquisição;

II - tenha ultrapassado 10 (dez) atestados médicos ou 05 (cinco) licenças médicas, excluindo-se a licença à gestante, pré-natal, licença por doenças infectocontagiosas, licença por acidente de trabalho ou doença ocupacional, afastamento por doação de sangue e licença para tratamento da saúde por carcinoma maligno;



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

III - estiver em licença para tratar de interesses particulares, em vacância de cargo público, licença reclusão ou em licença por motivo de afastamento do cônjuge, salvo se durante licença para tratar de assuntos particulares ou licença por motivo de afastamento do cônjuge, contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício dentro do período a ser avaliado;

IV - tenha usufruído por mais de 120 (cento e vinte) dias de licença, por motivo de doença em pessoa da família;

V - tenha usufruído mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, excetuando-se licença à gestante, licença à adotante, licença por doenças infectocontagiosas, licença paternidade, licença-prêmio, licença para desempenho de mandato classista, licença para a atividade política, licença para casamento, licença por acidente de trabalho ou doença ocupacional, licença luto e licença para mandato eletivo.

VI - tenha usufruído por mais de 360 (trezentos e sessenta) dias de licença para tratamento da saúde por carcinoma maligno;

VII - tenha apresentado número superior a 36 (trinta e seis) horas de atrasos e saídas antecipadas descontadas da remuneração, para os cargos com jornada de 04 (quatro) até 06 (seis) horas diárias; e que tenha apresentado número superior a 48 (quarenta e oito) horas de atrasos e saídas antecipadas descontadas da remuneração, para cargos com jornada acima de 06 (seis) horas diárias.

VIII - tenha usufruído por mais de 360 (trezentos e sessenta) dias de Licença para tratamento da saúde por carcinoma maligno;

IX. não tenha alcançado a pontuação mínima prevista.

Art. 21. O servidor efetivo, em exercício de cargo em comissão, função gratificada ou gratificação por atividade tem o direito à promoção e a progressão.

Parágrafo único. Considerar-se-á como efetivo exercício para fins de contagem de tempo para promoção e a progressão, a Licença-Prêmio usufruída pelo servidor.

Seção VI

Da Avaliação de Desempenho

Art. 22. A Avaliação de Desempenho será apurada, a cada 24 (vinte e quatro) meses, para fins de progressão conforme modelo e pontuação dispostos no anexo V.

Art. 23. A Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos do Poder Legislativo, para efeito da progressão, será efetivada por comissão temporária, constituída de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara.

§ 1º É lícita a participação do Presidente do Poder Legislativo na comissão de avaliação de desempenho.

§ 2º É vedada a participação de membro do Controle Interno, na Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 3º A Câmara Municipal de Cambé, através do órgão ou setor responsável, poderá constituir quantas comissões de avaliação de desempenho forem necessárias, com vistas a efetivar a avaliação de todos os servidores.

Art. 24. Na avaliação de desempenho do servidor, serão observados os seguintes critérios e competências:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - eficiência;

V - produtividade;

VI - cooperação;

VII - relacionamento interpessoal; e

VIII - cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

Art. 25. A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 26. A Câmara Municipal através do Setor de Recursos Humanos disponibilizará, se necessário, o cadastro funcional dos servidores da Casa à comissão temporária que deverá ser analisado reservadamente.

Art. 27. O relatório da avaliação promovida pela comissão temporária será remetido à consideração da Presidência da Casa, para fins de direito.

CAPÍTULO III DA CAPACITAÇÃO E DA FORÇA DE TRABALHO

Seção I Da Capacitação

Art. 28. A Câmara Municipal de Cambé deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, efetivos ou em comissão, tendo como objetivos:

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

Art. 29. Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;
- II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas; e



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

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

Art. 30. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

I - com a utilização de servidores do próprio órgão;

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

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 31. As chefias de todos os setores ou órgãos participarão dos programas de treinamento:

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

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

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

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

Art. 32. O Presidente da Câmara Municipal de Cambé, com a participação dos chefes de setores ou órgãos da Câmara Municipal, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

§ 1º Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal de Cambé poderá delegar à comissão formada por 05 (cinco) servidores efetivos a execução de programas de capacitação e treinamento.

Art. 33. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; e

IV - utilização de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 34. A capacitação de servidor comissionado quando realizada através de cursos, eventos ou treinamentos que envolvam dispêndio financeiro, observará a pertinência com as atividades desenvolvidas pelo mesmo, bem como a razoabilidade de duração do respectivo curso, evento ou treinamento.

Parágrafo único. A pertinência com as atividades desenvolvidas e a duração razoável do curso, evento ou treinamento serão justificadas mediante motivação específica, caso a caso.

Seção II

Do dimensionamento da força de trabalho e da lotação

Art. 35. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 36. O Presidente da Câmara Municipal reunir-se-á, no início de sua gestão, preferencialmente no mês de janeiro, com os demais órgãos e setores do Poder Legislativo, visando organizar a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais e se destinam às atribuições de direção, chefia e de assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão destinados à direção, chefia e assessoramento, encontram-se descritos no anexo I, desta Lei, onde estão relacionados os símbolos, número de vagas, escolaridade e habilitação exigida.

§ 2º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira em percentuais de no mínimo 10% (dez por cento), destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 38. As funções gratificadas serão conferidas, por ato da presidência, aos responsáveis de cada órgão ou unidade administrativa, previstas no Anexo I desta Lei, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE REMUNERAÇÃO E DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I Do plano de remuneração

Art. 39. Em todos os grupos ocupacionais, cada cargo terá um vencimento padrão inicial, conforme ANEXO III.

Art. 40. A remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Lei ou legislação aplicável.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Fica estabelecido aos servidores um vencimento básico, nunca inferior ao salário-mínimo nacional vigente.

Art. 41. O vencimento dos servidores da Câmara Municipal somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 42. O servidor efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pela remuneração que lhe for mais vantajosa.

Parágrafo único. O disposto no “caput” deste artigo aplica-se também ao servidor cedido à Câmara Municipal por outro Poder.

Art. 43. É parte integrante da presente lei a tabela de vencimentos, conforme Anexo VII.

Art. 44. O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal de Cambé será feito no padrão de vencimento do servidor respeitando-se o nível e a referência já alcançados.

Art. 45. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Seção II

Da Gratificação por Desempenho de Atividade

Art. 46. Fica instituída a Gratificação por Desempenho de Atividade, a ser concedida mensalmente aos servidores efetivos e nomeados para o desenvolvimento das atividades previstas no ANEXO II da presente Lei.

Parágrafo único. A Gratificação por Desempenho de Atividade é devida apenas enquanto o servidor efetivo estiver no efetivo exercício das funções e estiver nomeado para uma das atividades previstas no ANEXO II.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Seção III

Da Gratificação por Titulação

Art. 47. A Gratificação por Titulação será paga mensalmente, aos servidores efetivos, em retribuição ao cumprimento de requisitos acadêmicos, devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados adicionais obtidos mediante conclusão de cursos graduação, pós-graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

§ 1º A Gratificação por Titulação de que trata este artigo, não será concedida quando o título ou certificado constituir requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º Os cursos de ensino médio, graduação, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado só serão considerados quando devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação na forma de lei.

Art. 48. A Gratificação por Titulação a que se refere o caput do Art. 47 será devida cumulativamente, até três titulações, acima da titulação que for requisito do cargo, conforme dispositivo abaixo:

I - 10% (dez por cento), pela apresentação de um título de Doutor;

II - 10% (dez por cento), pela apresentação de um título de Mestre;

III - 10% (dez por cento), pela apresentação de um diploma de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), para os ocupantes de cargos de nível médio e superior; e

IV – 10% (dez por cento), pela apresentação de um diploma de curso superior, para os ocupantes de cargo de nível médio e fundamental.

§ 1º Os percentuais de que tratam os incisos I a IV deste artigo serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

§ 2º A gratificação por titulação será concedida mediante requerimento do servidor interessado, junto aos Serviços de Recursos Humanos, em procedimento próprio.

§ 3º Após a verificação pelo órgão de Recursos Humanos, o procedimento será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 49. O Adicional de qualificação e aperfeiçoamento concedido à base de 2,50% (dois inteiros e cinquenta centésimos por cento) ao servidor efetivo, que totalizar 150 (cento e cinquenta) horas de cursos, no exercício anterior, no interregno compreendido entre primeiro de janeiro e trinta e um de dezembro.

§ 1º Consideram-se válidos, para efeito de percepção do Adicional de Qualificação e Aperfeiçoamento, independentemente das atribuições desempenhadas pelo servidor, cursos nas áreas de:

I - direito;

II - gestão/administração pública e geral;

III - gestão de pessoas;

IV - Aplicativos de informática e sistemas corporativos;

V - ética, e

VI - gestão documental.

§ 2º Os cursos deverão ser concluídos no exercício anterior considerando o interregno compreendido entre primeiro de janeiro e trinta e um de dezembro.

§ 3º Os certificados deverão ser apresentados até o dia trinta e um de março do ano subsequente.

§ 4º O percentual a ser concedido, será calculado sobre o valor da remuneração básica do servidor.

CAPÍTULO V DO TELETRABALHO

Art. 50. O teletrabalho é a atividade ou conjunto de atividades realizadas remotamente por servidores públicos, fora das dependências físicas dos órgãos e setores da Câmara Municipal de Cambé, de maneira periódica e permanente, com a utilização de recursos de tecnologia da informação.

Parágrafo único. A efetivação do regime de teletrabalho será deferida pelo Presidente do Poder Legislativo, em caráter excepcional e ou emergencial em que seja cabível e possível mensurar metas, resultados e desempenho das atividades, não sendo, direito subjetivo do servidor da Câmara Municipal de Cambé.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 51. O teletrabalho somente será autorizado nas seguintes hipóteses:

- I - emergência sanitária;
- II - impossibilidade, por calamidade pública ou outra situação que impeça o acesso as dependências da Câmara Municipal ou o local de trabalho; e
- III - demais hipóteses a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 52. São requisitos para que o servidor seja autorizado a cumprir sua jornada na modalidade de teletrabalho:

- I - a anuência da chefia imediata ou do superior hierárquico competente e do titular do órgão de exercício do interessado;
- II - a assinatura de termo de responsabilidade pelo servidor interessado;
- III - a compatibilidade das atividades com o desempenho de forma remota, sem prejuízo ao serviço público;
- IV - a comprovada possibilidade de mensurar objetivamente o desempenho durante a realização de atividades de forma remota;
- V - o atendimento aos requisitos técnicos para o desempenho das atividades de forma remota; e
- VI - a elaboração de plano de trabalho individualizado, com estipulação de metas de desempenho que serão aferidas periodicamente, e que deverão estar relacionadas às metas de resultados institucionais sempre que possível.

Art. 53. Na adoção do teletrabalho terão prioridade os servidores públicos:

- I - com jornada reduzida por motivo de saúde;
- II - que tenham cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio e que demandem cuidados especiais;
- III - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- IV - portadores de deficiência que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho;
- V - com idade acima de 65 (sessenta e cinco) anos; e
- VI - que atendam aos requisitos para remoção ou para concessão da licença para acompanhamento de cônjuge, nos termos da legislação vigente.

Art. 54. O teletrabalho poderá, a qualquer tempo ser interrompido, sem prejuízo das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso:

- I - a pedido do servidor público;
- II - a critério do Presidente da Câmara Municipal;
- III - pelo descumprimento das metas e obrigações estabelecidas;
- IV- pelo decurso de prazo de execução do teletrabalho estabelecida no Plano de Trabalho;
- V- pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no plano, quando estabelecida; e
- VI- pelo descumprimento dos deveres funcionais.

Parágrafo único. No caso da interrupção disposta no caput, o servidor público terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar de sua regular ciência, para deixar de exercer as atividades em regime de teletrabalho.

Art. 55. O teletrabalho não se constitui, em qualquer hipótese, direito adquirido do servidor.

CAPÍTULO VI DA ALTERAÇÃO E REFORMA DO PLANO DE CARGOS

Art. 56. A alteração e reforma do Plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal de Cambé, será precedida de comissão formada por vereadores e servidores.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à promoção e a progressão, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Art. 58. O Presidente da Câmara, através de ato próprio, terá 15 dias após a publicação da presente Lei para lotar, caso necessário, os servidores efetivos nos respectivos órgãos/ unidades do Poder Legislativo.

Art. 59. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 60. Fica criada 01 (uma) vaga de contador, conforme o anexo III

Art. 61. Ficam extintos os cargos de Jornalista e Analista de T.I.

Art. 62. Serão extintos, na respectiva vacância, os cargos de Técnico Contábil, Técnico Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Zeladoria assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive as promoções, progressões e as gratificações.

Art. 63. Fazem parte da presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 64. Aplica-se, subsidiariamente, a esta Lei as normas do Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais do Município de Cambé.

Art. 65. Os ocupantes dos cargos em comissão e os servidores nomeados para função gratificada, conforme o anexo I, e que recebam gratificação por desempenho de atividade, conforme anexo II, não estarão submetidos a controle de frequência.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 67. Ficam revogadas:

I – a Lei nº 2.854, de 15 de setembro de 2017;

II – a Lei Complementar nº 44, de 26 de abril de 2019; e



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

III – a Lei nº 3.140, de 20 de dezembro de 2022.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMBÉ, aos 27 de dezembro de 2023.

Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL

Oficial do Município de Cambé

Nº 1417 pág. 02 de 29 / 12 /2023

Assinado eletronicamente por CONRADO ANGELO SCHELLER.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse <https://cambe-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/a9e13cf7-d1ee-4327-bfd5-20c73c58b3f5>.

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Subsídio Mensal
CC-1	R\$ 11.012,59
CC-2	R\$ 8.823,60
CC-3	R\$ 7.142,38
CC-4	R\$ 5.105,02
CC-5	R\$ 4.561,89
CC-6	R\$ 3.834,55

Código	Cargo	Escolaridade/Habilitação	Número de Vagas
CC-1	Diretor Geral	Graduação em Curso Superior	01
CC-3	Assessor de Comunicação	Graduação em Curso Superior	01
CC-5	Assessor da Presidência	-	01
CC-5	Assessor Parlamentar	-	01
CC-6	Assessor Legislativo	-	04
CC-6	Assessor de Gabinete	-	20

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Código	Cargo	Valor	Vagas
FG - 1	Chefe do setor contábil e orçamentário	R\$ 3.926,24	01
FG - 2	Chefe da secretaria legislativa	R\$ 3.271,87	01
	Chefe do setor de licitações	R\$ 3.271,87	01
	Chefe do setor de protocolo, documentação e processos	R\$ 3.271,87	01
	Chefe do setor de contratos	R\$ 3.271,87	01
	Chefe do setor de recursos humanos	R\$ 3.271,87	01
	Chefe do setor patrimônio e almoxarifado	R\$ 3.271,87	01
	Chefe do setor de tesouraria	R\$ 3.271,87	01
	Assessor contábil	R\$ 3.271,87	01
FG - 3	Assessor em gestão de processos	R\$ 1.515,06	01
	Assessor em gestão de licitações	R\$ 1.515,06	01

ANEXO II GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE

ATIVIDADE	VALOR
PELO EXERCÍCIO DE MOTORISTA DA MESA EXECUTIVA	R\$ 477,60
PELA RESPONSABILIDADE E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SOM, ÁUDIO E IMAGEM DURANTE AS SESSÕES, REUNIÕES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E DEMAIS EVENTOS	R\$ 477,60
DESEMPENHO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS	R\$ 3.926,24
PELO DESEMPENHO DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	R\$ 3.926,24

**ANEXO III
MANUAL DE OCUPAÇÕES
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
ADVOGADO	02	35	U-1
CONTADOR	02	35	R-1

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	35	N-1
TELEFONISTA	02	30	M-1

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
MOTORISTA	02	35	L

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
(QUADRO EM EXTINÇÃO QUANDO DA VACÂNCIA)**

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	35	X
TÉCNICO LEGISLATIVO	03	35	S

**GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
(QUADRO EM EXTINÇÃO QUANDO DA VACÂNCIA)**

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	35	L
AUXILIAR DE ZELADORIA	01	35	K

**ANEXO IV
MANUAL DE OCUPAÇÕES
PARTE TRANSITÓRIA – ART. 4º**

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
(QUADRO EM EXTINÇÃO QUANDO DA VACÂNCIA)**

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO INICIAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	35	X
TÉCNICO LEGISLATIVO	03	35	S

**GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
(QUADRO EM EXTINÇÃO QUANDO DA VACÂNCIA)**

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	35	L
AUXILIAR DE ZELADORIA	01	35	K



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

ANEXO V

I – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – PERÍODO DE ___/___/___ A ___/___/___.

Nome do servidor: _____

1 – Produtividade – avalie o rendimento do trabalho realizado sem deixar-se influenciar pela qualidade dos serviços realizados:

- a) Funcionário executou todas as tarefas que lhe foram atribuídas durante o período aquisitivo e apresentou justificativa aceita à autoridade superior as não executadas (se houver). 10,00 pontos.
- b) Funcionário deixou de executar de 1 a 4 tarefas, sem justificativa que fosse aceita pela autoridade superior (comprovar mediante documentação). 7,50 pontos.
- c) Funcionário deixou de executar de 5 a 8 tarefas, sem justificativa que fosse aceita pela autoridade superior (comprovar mediante documentação). 5,00 pontos.
- d) Funcionário deixou de executar mais de 8 tarefas, sem justificativa que fosse aceita pela autoridade superior (comprovar mediante documentação). 2,50 pontos.

2 – Eficiência:

- a) Funcionário não sofreu, dentro do período aquisitivo, penalidade de advertência com base no art. 178 inciso I ou VII da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Cambé)10,00 pontos.
- b) Funcionário sofreu, dentro do período aquisitivo, 1 (uma) penalidade de advertência com base no art. 178 inciso I ou VII da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Cambé)7,50 pontos.
- c) Funcionário sofreu, dentro do período aquisitivo, 2 (duas) penalidades de advertência com base no art. 178 inciso I ou VII da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Cambé)5,00 pontos.
- d) Funcionário sofreu, dentro do período aquisitivo, mais que 2 (duas) penalidades de advertência com base no art. 178 inciso I ou VII da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Cambé) ou 1 (uma) penalidade de suspensão com base no art. 192 da mesma lei.....2,50 pontos.

3 – Pontualidade:

Considere a pontualidade ao serviço, levando em consideração as ausências injustificadas, e as ausências do servidor do local de trabalho:

- a) Apresentou menos de 10 entradas em atraso ou saídas antecipadas, durante o período aquisitivo, superiores a 00:30 minutos sem autorização ou sem justificativa aceita pela autoridade superior10,00 pontos.
- b) Apresentou de 11 a 30 entradas em atraso ou saídas antecipadas, durante o período aquisitivo, superiores a 00:30 minutos sem autorização ou sem justificativa

aceita pela autoridade superior (comprovar mediante documentação)7,00 pontos.

c) Apresentou de 31 a 50 entradas em atraso ou saídas antecipadas, durante o período aquisitivo, superiores a 00:30 minutos sem autorização ou sem justificativa aceita pela autoridade superior (comprovar mediante documentação)5,00 pontos.

d) Apresentou mais de 50 entradas em atraso ou saídas antecipadas, durante o período aquisitivo, superiores a 00:30 minutos sem autorização ou sem justificativa aceita pela autoridade superior (comprovar mediante documentação)2,50 pontos.

4 – Cooperação – Considera a cooperação com os demais servidores:

a) Nunca deixou de cooperar na execução dos trabalhos quando é solicitado..... 10 pontos.

b) Deixou de cooperar de 1 (uma) a 3 (três) vezes na execução dos trabalhos quando foi solicitado, durante o período aquisitivo, e foi notificado quanto a isso pela autoridade superior todas as vezes (apresentar as notificações)7,50 pontos.

c) Deixou de cooperar de 4 (quatro) a 6 (seis) vezes na execução dos trabalhos quando foi solicitado, durante o período aquisitivo, e foi notificado quanto a isso pela autoridade superior todas as vezes (apresentar as notificações)5,00 pontos.

d) Deixou de cooperar mais de 6 (seis) vezes na execução dos trabalhos quando foi solicitado, durante o período aquisitivo, e foi notificado quanto a isso pela autoridade superior todas as vezes (apresentar as notificações)2,50 pontos.

5 – Relacionamento Interpessoal:

a) Nunca foi penalizado com advertência conforme art. 178 inciso XI (tratar as pessoas com urbanidade) da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Cambé) 10,00 Pontos.

b) Foi penalizado 1 (uma) vez com advertência conforme art. 178 inciso XI (tratar as pessoas com urbanidade) da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Cambé) 7,50 Pontos.

c) Foi penalizado 2 (duas) vezes com advertência conforme art. 178 inciso XI (tratar as pessoas com urbanidade) da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Cambé) 5,00 Pontos.

d) Foi penalizado mais que 2 (duas) vezes com advertência ou uma vez com suspensão conforme art. 178 inciso XI (tratar as pessoas com urbanidade) da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Cambé) 2,50 Pontos.

6 – Cumprimento dos deveres funcionais:

a) Nunca foi penalizado com advertência por descumprimento do art. 178 incisos III e IV (inciso III: observar as normas legais e regulamentares, inciso IV: cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais) da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cambé) 10,00 Pontos.

b) Foi penalizado 1 (uma) vez com advertência por descumprimento do art. 178 incisos III e IV (inciso III: observar as normas legais e regulamentares, inciso IV:

cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais) da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cambé) 7,50 Pontos.

- c) Foi penalizado 2 (duas) vezes com advertência por descumprimento do art. 178 incisos III e IV (inciso III: observar as normas legais e regulamentares, inciso IV: cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais) da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cambé) 5,00 Pontos.
- d) Foi penalizado mais que 2 (duas) vezes com advertência ou uma vez com suspensão por descumprimento do art. 178 incisos III e IV (inciso III: observar as normas legais e regulamentares, inciso IV: cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais) da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cambé) 2,50 Pontos.

7 – Disciplina:

IX- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IV- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V- promover manifestações de apreço ou despreço no recinto da repartição;

XV- proceder de forma desidiosa;

XIX- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

XX- referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestações escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado.

- a) Nunca foi penalizado com advertência por descumprimento do art. 178 inciso IX (manter conduta compatível com a moralidade administrativa) e art. 179 incisos IV, V, XV, XIX ou XX da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cambé) 10,00 Pontos
- b) Foi penalizado 1 (uma) vez com advertência por descumprimento do art. 178 inciso IX (manter conduta compatível com a moralidade administrativa) e art. 179 incisos IV, V, XV, XIX ou XX da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cambé) 7,50 pontos
- c) Foi penalizado 2 (duas) vezes com advertência por descumprimento do art. 178 inciso IX (manter conduta compatível com a moralidade administrativa) e art. 179 incisos IV, V, XV, XIX ou XX da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cambé) 5,00 pontos



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

- d) Foi penalizado mais que 2 (duas) vezes com advertência ou uma vez com suspensão por descumprimento do art. 178 inciso IX (manter conduta compatível com a moralidade administrativa) e art. 179 incisos IV, V, XV, XIX ou XX da lei 1.718/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cambé) 2,50 pontos

Para se chegar a nota final do Servidor, soma-se a pontuação dos 7 critérios e multiplica-se o resultado por 0,5. A nota máxima obtida possível é 35.

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:..... _____

VALOR CONSIDERADO PARA EFEITOS DE PROMOÇÃO (TOTAL DO ITEM ANTERIOR MULTIPLICADO POR 0,5):..... _____

Manifestação do Avaliado – Você concorda com a avaliação da Comissão? Justifique sua resposta.

() Sim () Em termos () Não

Cambé, ____ de _____ de 20__.

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação

Assinatura do Superior Hierárquico

SERVIDOR

II – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CURSOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS e CONFERÊNCIAS.

A) – relacionados com a área de atuação

01) – com aproveitamento e duração mínima de 06 horas (número de horas do curso igual ao número de pontos):..... _____

02) – com aproveitamento sem carga horária (05 pontos cada curso): _____

03) – sem aproveitamento, com carga horária (número de horas dividido por dois):
..... _____

04) – sem aproveitamento e sem carga horária (2 pontos a cada curso):
..... _____

05) – Conclusão de curso em nível superior, ou pós-graduação a nível de especialização (10 pontos na conclusão do curso):..... _____

06) – Coordenação e Docência em cursos de aperfeiçoamento, especialização, treinamento ou atualização profissional (02 pontos a cada 08 horas de curso):
..... _____

07) – Participação em congressos, cursos, treinamentos, conferências e oficinas, promovidos pelos órgãos públicos do Município de Cambé, sendo (o número de horas do curso igual ao número de pontos)..... _____



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

B) – Não relacionados com a área de atuação

- 1)...– Frequência em eventos, com aproveitamento e duração mínima de 08 horas (número de horas do curso dividido por dois).....
- 2)...– Frequência em eventos, com aproveitamento sem carga horária (4 pontos a cada curso).....
- 3)...– Frequência em eventos, sem aproveitamento, com carga horária (número de horas dividido por quatro):.....
- 4)...– Frequência em eventos, sem especificação de aproveitamento e carga horária (2 pontos a cada curso).....
- 5)...– Cursos de pós-graduação a nível de especialização (5 pontos a cada curso).

Total de pontos da avaliação por participação em eventos,
(no máximo de 60 pontos).....

III – ASSIDUIDADE NO SERVIÇO:

- De 00 a 30 ausências justificadas; (25 pontos)
De 31 a 60 ausências justificadas; (20 pontos)
De 61 a 120 ausências justificadas; (15 pontos)
Acima de 120 ausências justificadas, o servidor não obterá pontuação.

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

NOME DO CARGO:

PADRÃO DE VENCIMENTO ATUAL:

I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL;

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

II – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS:

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

III – ASSIDUIDADE NO PERÍODO.

PONTUAÇÃO OBTIDA.....

SOMA DOS PONTOS:

PADRÃO QUE O SERVIDOR SERÁ ELEVADO:

CAMBÉ,dede 20.....

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

.....

.....

.....

.....

Assinatura do Servidor

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Cargo: Advogado

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Graduação no Curso de Direito

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga horária: 7 horas diárias / 35 horas semanais

Descrição das Atribuições:

- a) exercer funções de defesa dos interesses do Legislativo, por determinação da mesa diretora da Câmara Municipal;
- b) prestar assistência em atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- c) responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;
- d) examinar proposições legislativas e atos normativos;
- e) contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral;
- f) pesquisar sobre questões jurídico-legais, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- g) analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- h) prestar assessoria jurídica aos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- i) analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, bem como estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade;
- j) elaborar informações em mandados de segurança;
- k) efetuar levantamento de processos judiciais;
- l) controlar e acompanhar ações em andamento;
- m) acompanhar publicações no judiciário;
- n) controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- o) elaborar peças processuais;
- p) participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;
- q) representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; e
- r) exercer outras atividades correlatas, bem como desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com sua área de atuação e competência.

Cargo: Contador.

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Graduação no Curso de Ciências Contábeis

Habilitação: Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga horária: 7 horas diárias / 35 horas semanais



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Conhecimento Específico:

- a) Conhecimento em legislação municipal, estadual e federal;
- b) Conhecimento de técnica legislativa;
- c) Conhecimento para elaboração e análise de Projetos da LOA, LDO e PPA.
- d) Conhecimento em contabilidade pública.

Descrição das Atribuições:

- a) realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;
- b) planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- c) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- d) orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- e) participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- f) planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- g) elaborar anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- h) assessorar em questões financeiras, contábeis e orçamentária, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos setores; e
- i) executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Cargo: Técnico em Contabilidade

Grupo Ocupacional: Nível Médio

Escolaridade: Segundo Grau Completo em Técnico em Contabilidade

Habilitação: Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga horária: 7 horas diárias / 35 horas semanais

Descrição das Atribuições:

- a) proceder os registros contábeis do Legislativo Municipal, envolvendo os sistemas, orçamentário, financeiro e patrimonial;
- b) organizar balancetes e balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão;
- c) participar da montagem do Orçamento do legislativo
- d) auxiliar e ou elaborar as prestações de contas e fornecimentos de informações ao TCE;
- e) proceder o controle orçamentário e a programação financeira do Legislativo;
- f) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- g) organizar o arquivo e a guarda de documentos contábeis;
- h) auxiliar ou executar as ações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- e
- i) executar outras atividades correlatas por determinação de superiores hierárquicos.

Cargo: Técnico Legislativo

Grupo Ocupacional: Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo ou equivalente

Carga horária: 7 horas diárias / 35 horas semanais

Descrição das Atribuições:

- a) fazer atendimento ao expediente interno;
- b) digitar, elaborar e arquivar documentos legais, ofícios, memorandos, comunicados e outros expedientes de interesse do setor;



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

- c) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios pertinentes às suas responsabilidades, sempre que solicitados ou quando necessários para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
- d) fazer atendimento ao público em geral, procurando identificá-los, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los à pessoa ou ao setor procurado, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e/ou comerciais para possibilitar o controle das mesmas;
- e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- f) organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- g) prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- h) efetuar tarefas de rotinas administrativas;
- i) realizar tarefas relacionadas com compras, participando dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras diretas, execução dos atos preparatórios (coleta de orçamentos, verificação de datação orçamentária, entre outros) para a elaboração de termos, editais licitatórios e contratos;
- j) gerenciar o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- k) executar tarefas/rotinas relacionadas com a administração de Recursos Humanos;
- l) separar e enviar os holerites, enviando-os para os servidores;
- m) efetuar todos os registros e anotações necessárias ao controle da ficha funcional;
- n) elaborar a emissão de relatórios anuais RAIS, DIRF ETC; e
- o) executar outras atividades correlatas por determinação de superior hierárquico.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Grupo Ocupacional: Médio.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga horária: 7 horas diárias / 35 horas semanais

Descrição das Atribuições:

- a) receber, organizar, digitar, separar, endereçar, expedir e/ou protocolar documentos e correspondências, providenciando o seu arquivamento quando necessário;

- b) atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, bem como prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme o assunto;
- c) operar máquina fotocopadora;
- d) fazer atendimento ao expediente interno;
- e) elaborar e emitir relatórios da sua atuação;
- f) realizar a cópia de documentos e outros expedientes visando a fundamentação de processos e proposuras legislativas em trâmite na Câmara Municipal;
- g) atender o público externo;
- h) elaborar documentos, tais como: declarações, fichas e demais expedientes que se fizerem necessários para sua atuação;
- i) executar levantamento de dados necessários às rotinas administrativas;
- j) receber, conferir, organizar, controlar, separar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, bem como preparar pedidos de reposição de material;
- k) efetuar cálculos simples referentes aos registros e controles rotineiros sob sua responsabilidade;
- l) realizar o protocolo de documentos internos e externos procedendo o registro dos mesmos e encaminhando para os setores da Câmara;
- m) providenciar a entrega de documentos em outros órgãos do município, bem como demais serviços internos, incluindo o expediente bancário;
- n) operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;
- o) auxiliar, com a supervisão do titular do órgão ou unidade, nos processos de empenho e pagamentos, organizando o arquivo contábil;
- p) auxiliar na realização de compras de materiais de consumo, bens móveis e contratação de mão de obra através da realização de orçamento prévio;
- q) auxiliar na coleta de preços para a aquisição de mercadorias e serviços;
- r) auxiliar, com a supervisão do titular do órgão ou unidade, no controle de contratos junto à Câmara, em aspectos tais como: vigência, objeto social, restrições, emissão de certidões negativas dentre outros documentos;
- s) auxiliar, com a supervisão do titular do órgão ou unidade, na emissão de notas de empenho;
- t) solicitar, através do titular do órgão ou unidade os materiais de expediente necessários ao desempenho das respectivas atividades;
- u) operar equipamento de áudio e vídeo utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos, em especial nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- v) auxiliar na administração dos serviços de sonorização da Câmara;
- w) fornecer, sempre que requisitado, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos;
- x) realizar a operação de câmeras de vídeo, Datashow e projetores;
- y) colaborar na iluminação dos cenários ou qualquer outro recinto utilizado para a produção de matérias jornalísticas, ao vivo ou gravadas, cuidar dos microfones, caixas de som, mesa de som, filmadoras e outros equipamentos correlatos, solicitando reparos quando necessário; bem como operar mesa de som; e



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

- z) executar outras atividades correlatas conforme solicitação e de acordo com a determinação de seu superior hierárquico.

Cargo: Telefonista

Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Escolaridade: Ensino médio completo.

Carga horária: 6 horas diárias / 30 horas semanais

Descrição das Atribuições:

- a) operar mesa de sistema PABX para recebimento e transmissão de ligações telefônicas;
- b) controlar e providenciar ligações externas;
- c) receber e completar ligações com a localização dos canais;
- d) registrar as ligações interurbanas;
- e) zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- f) realizar controle das ligações telefônicas de serviços particulares;
- g) prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão; e
- h) executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OPERACIONAL

Cargo: Auxiliar de Zeladoria

Grupo Ocupacional: Operacional

Escolaridade: Alfabetizado.

Descrição das Atribuições:

Carga horária: 7 horas diárias / 35 horas semanais

- a) executar os serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando e solicitando os produtos e materiais necessários para manter a conservação e higiene das dependências do Poder Legislativo;
- b) executar tarefas inerentes ao serviço de copa e cozinha, como preparo de chás, café, lanches, refeições e outros;
- c) executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa, toalhas, guardanapos e similares; e
- d) outras tarefas correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Grupo Ocupacional: Operacional



Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Escolaridade: Alfabetizado.

Carga horária: 7 horas diárias / 35 horas semanais

Descrição das Atribuições:

- a) efetuar a vigilância das instalações da Câmara Municipal, nos horários em que for determinado;
- b) zelar pelos bens sob sua guarda, visando a boa manutenção; e
- c) executar demais atividades correlatas.

Cargo: Motorista

Grupo Ocupacional Operacional

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Carteira de Habilitação – “A/B”

Carga horária: 7 horas diárias / 35 horas semanais

Descrição das Atribuições:

- a) conduzir veículo automotor, obedecendo à sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança;
- b) manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem de pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico etc.;
- c) comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- d) observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- e) transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- f) zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- g) executar o serviço de transporte que lhe foi atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- h) realizar as anotações, segundo as normas estabelecidas em regulamento tais como da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- i) transportar Vereadores e ou servidores quando solicitado, para eventos, cursos e outros; e
- j) outras atribuições correlatas conforme determinação de superior hierárquico.

Assinado eletronicamente por:

* CONRADO ANGELO SCHELLER (***.130.919-**))

em 28/12/2023 11:13:40 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cambe-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/a9e13cf7-d1ee-4327-bfd5-20c73c58b3f5>

