

LEI Nº 1366/2010

Súmula: Dispõe sobre a Organização Político-Administrativa da Câmara Municipal de Marialva, Estado do Paraná, e dá outras providências.
(Alterada pelas Leis Municipais nºs [1376/2010](#), [1452/2010](#), [1490/2011](#), [1640/2012](#), [1643/2012](#), [1727/2013](#), [1842/2014](#), [1977/2015](#), [2000/2015](#), [2116/2017](#), [2210/2018](#), [2289/2019](#), [2325/2019](#), [2340/2019](#) e [2402/2020](#))

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte L E I:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Câmara Municipal de Marialva, Estado do Paraná, institucionalizada em Poder Legislativo Municipal, obedecidas às disposições constitucionais e legais vigentes, e na forma dos incisos III e IV do art. 34 do seu Regimento Interno, organiza, cria, transforma, extingue, regulamenta, fixa vencimentos e define as atribuições do seu quadro de servidores públicos, e estabelece nova estruturação orgânico-funcional de seus serviços administrativos, nos termos desta Lei.

§ 1º. A Câmara Municipal obedecerá aos princípios e diretrizes da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na admissão de seus servidores públicos e na administração de seus serviços.

§ 2º. É dever da Câmara Municipal exercer suas atribuições fundamentais e complementares de forma eficiente e eficaz, com servidores justamente remunerados e profissionalmente valorizados.

Art. 2º. Os servidores públicos da Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município, por Plano de Cargos, Carreira e Remuneração próprio e pelas disposições contidas nesta Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A Câmara Municipal organiza-se política, administrativa e hierarquicamente, conforme a Estrutura Organizacional e Funcional composta pelos seguintes órgãos e cargos, respectivamente:

I – o Plenário:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) 2º Vice-Presidente;
- d) 1º Secretário;
- e) 2º Secretário.

~~II – o Gabinete da Presidência:~~

- ~~a) Coordenador de Controle Interno;~~
- ~~b) Assessor Jurídico da Presidência;~~
- ~~c) Oficial de Gabinete.~~

II – o Gabinete: [\(Redação dada pela Lei nº 2289/2019\)](#)

a) da Presidência: [\(Redação dada pela Lei nº 2289/2019\)](#)

- 1) Coordenador de Controle Interno; [\(Incluído pela Lei nº 2289/2019\)](#)
 - 2) Assessor Jurídico da Presidência; [\(Incluído pela Lei nº 2289/2019\)](#)
 - 3) Oficial de Gabinete. [\(Incluído pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- b) do vereador: [\(Redação dada pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- 1) Assessor Legislativo Especial [\(Incluído pela Lei nº 2289/2019\)](#)

III – a Procuradoria Jurídica:

- ~~a) Procurador Jurídico.~~
- a) Advogado. [\(Redação Dada pela Lei nº 1452/2010\)](#)

IV – o Departamento Financeiro:

- a) Contador;
- b) Técnico Contábil.
- c) Tesoureiro. [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)

V – o Departamento Administrativo:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Auxiliar Administrativo;
- c) Atendente Legislativo;
- d) Escriurário;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais;
- f) Vigia.

VI – o Departamento Legislativo:

- a) Secretário Legislativo;
- b) Assistente Legislativo;
- c) Assessor Legislativo;
- d) Oficial Legislativo. [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)

VII – Departamento de Comunicação: [\(Incluído pela Lei nº 1977/2015\)](#)

- a) Assessor de imprensa. [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)

~~VIII – Gabinete de Vereador, exclusivo para portador de necessidade especial. [\(Incluído pela Lei nº 2289/2019\)](#)~~

VIII – Gabinete de Vereador, exclusivo para pessoas com deficiência. ([Redação Dada pela Lei Municipal nº 2402/2020](#))

a) Assessor Legislativo Especial. ([Incluída pela Lei nº 2289/2019](#))

Parágrafo único. Os servidores públicos devem obediência e respeito à ordem hierárquica estabelecida nas estruturas organizacional e administrativa deste artigo.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º. Ficam mantidos e criados os cargos de provimento efetivo na forma do Anexo I.

Art. 5º. A organização do quadro dos cargos de provimento efetivo vincula-se aos fins institucionais do Poder Legislativo Municipal, e a investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo na forma prevista nesta Lei.

Art. 6º. A sistemática do quadro dos cargos efetivos é estabelecida predominantemente em função de cinco (5) níveis educacionais, fixados segundo a complexidade dos serviços da Câmara Municipal, qualificações requeridas e em grupos ocupacionais, a saber:

~~§ 1º. Grupo Operacional Superior – GOS – Nível 6, com exigência de curso superior completo, suplementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento, incumbido da realização de trabalhos de planejamento, assessoramento e execução de atividades complexas.~~

§ 1º. Grupo Operacional Superior - GOS-I - Nível 6, com exigência de curso superior completo, suplementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento, incumbido da realização de trabalhos de planejamento, assessoramento e execução de atividades complexas. ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))

§ 2º. Grupo Operacional Médio III – GOM-III - Nível 5, com exigência de ensino médio completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados, incumbido da realização de funções administrativas de grande responsabilidade.

§ 3º. Grupo Operacional Médio II – GOM-II - Nível 4, com exigência de ensino médio completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados, incumbido da realização de funções administrativas de relativa complexidade.

§ 4º. Grupo Operacional Médio I – GOM-I - Nível 3, com exigência de ensino médio completo, incumbido da realização de funções administrativas de baixa complexidade.

§ 5º. Grupo Operacional Básico – GOB - II - Nível 2, com exigência de ensino fundamental completo, incumbido da realização de trabalhos, geralmente de rotina, de pouca complexidade.

§ 6º. Grupo Operacional Básico – GOB – I - Nível 1, com exigência de ensino fundamental incompleto, incumbido da realização de trabalhos elementares.

Art. 7º. Cada nível poderá conter cargos de padrões diversos, não podendo, entretanto, haver padrões idênticos em níveis diferentes.

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo têm especificações e condições de exercício definidas no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 9º. Aos servidores efetivos do Poder Legislativo fica assegurado o sistema de evolução funcional, na forma instituída pelo Plano de Cargos e Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 10. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo integra esta Lei na forma do Anexo III.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 11. Ficam criados os cargos de provimento em comissão definidos no Anexo IV.

Art. 12. A organização do quadro dos cargos de provimento em comissão vincula-se aos fins institucionais do Poder Legislativo Municipal e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 13. A sistemática do quadro dos cargos em comissão é estabelecida a partir do conteúdo ocupacional, dividindo-se em funções gerais e específicas.

Art. 14. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão integram esta Lei na forma do Anexo V.

Art. 15. Ao ocupante de cargo de provimento em comissão, será estabelecido subsídio em parcela única, não impedindo a incidência das vantagens constitucionais elencadas na Constituição Federal, art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, comuns a todos os servidores.

Art. 16. Ao servidor público efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão, fica assegurado o direito de opção entre os vencimentos do cargo efetivo ou os vencimentos do cargo para qual foi nomeado.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

~~Art. 17. — O Plenário é órgão da Administração Superior e de Representação Política, compondo-se pela Mesa Diretora, a qual compete todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, privativamente, os elencados no seu Regimento Interno.~~

Art. 17. O Plenário é órgão da Administração Superior e de Representação Política, compondo-se pela Mesa Diretora, a qual compete todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, privativamente, os elencados no seu Regimento Interno. ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))

I - a Mesa Diretora é integrada pelo:

- ~~b) Vice-Presidente;~~
- ~~c) 2º Vice-Presidente;~~
- ~~d) 1º Secretário;~~
- ~~e) 2º Secretário.~~

- a) Presidente;
- b) 1º Secretário; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- c) 2º Secretário. ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- d) ([Suprimida pela Lei nº 1977/2015](#))
- e) ([Suprimida pela Lei nº 1977/2015](#))

Art. 18. O Gabinete da Presidência subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, é integrado pelo cargo de provimento em comissão de:

I – Assessor Jurídico da Presidência de provimento em comissão, com as seguintes atribuições:

- a) prestar assessoramento jurídico amplo à presidência;
- b) examinar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias, contratos, termo de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos de interesse do presidente;
- c) auxiliar o Procurador Jurídico, em suas atribuições quando solicitado;
- d) emitir parecer técnico nos projetos de lei e demais proposições de atribuição da Mesa Diretora;
- e) emitir parecer técnico nos assuntos administrativos que necessitem de apreciação e deliberação do presidente;
- f) executar outras tarefas correlatas ao cargo.

II - Oficial de Gabinete com as seguintes atribuições:

- a) assistir e encaminhar todos os assuntos de interesse da Presidência;
- b) orientar, promover e fiscalizar as atividades desenvolvidas no Gabinete;
- c) organizar e dirigir as audiências, manter o controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação, expedir e receber correspondências do Gabinete;
- d) encaminhar ao protocolo para distribuição a documentação devidamente despachada;
- e) promover a recepção às autoridades e demais convidados quando da realização de atos solenes;
- f) zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- g) dirigir e desempenhar outros serviços burocráticos a critério da Presidência.

~~Art. 18-A — O Gabinete de Vereador, exclusivo para portador de necessidade especial é integrado pelo cargo de provimento em comissão de: ([Incluído pela Lei nº 2289/2019](#))~~

Art. 18-A – O Gabinete de Vereador, exclusivo para pessoa com deficiência é integrado pelo cargo de provimento em comissão de: ([Redação Dada pela Lei Municipal nº 2402/2020](#))

I – Assessor Legislativo Especial de provimento em comissão, com as seguintes atribuições: [\(Incluído pela Lei nº 2289/2019\)](#)

- a) dar conhecimento ao vereador sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário e Comissões e outros documentos de interesse do vereador; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- b) encarregar-se das correspondências, arquivos de cópias de projetos de leis, ofícios, indicações, requerimentos, etc.; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- c) redigir ofícios, requerimentos e pedidos de providências; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- d) protocolar documentos recebidos e enviados; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- e) atendimento ao público; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- f) colaborar na agenda política do parlamentar; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- g) manter atualizado o Diário do Vereador no site oficial da Câmara Municipal; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- h) controlar prazos dos requerimentos enviados ao Executivo Municipal, bem como os requerimentos internos; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- i) catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- j) auxiliar nas programações solenes; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- k) expedir convites e anotar todas as providências; [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)
- l) executar outras tarefas correlatas. [\(Incluída pela Lei nº 2289/2019\)](#)

Carga horária: 40 horas. [\(Incluído pela Lei nº 2289/2019\)](#)

Requisitos: Possuir curso superior em qualquer área ou experiência profissional nas atribuições do cargo. [\(Incluído pela Lei nº 2289/2019\)](#)

Parágrafo Primeiro. A indicação expressa do Assessor Legislativo Especial será de única e exclusiva competência do Vereador titular. [\(Incluído pela Lei nº 2289/2019\)](#)

Parágrafo Segundo. A forma de recrutamento será de livre nomeação e exoneração por parte da Mesa Diretora, após solicitação subscrita pelo Vereador titular. [\(Incluído pela Lei nº 2289/2019\)](#)

Art. 19. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno subordinada diretamente ao Gabinete da Presidência é integrada pelo cargo de:

I – Coordenador de Controle Interno com o objetivo de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores da Câmara Municipal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas fiscais e físicas previstas no Plano Plurianual e a execução do orçamento da Câmara Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

VI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23, da LC nº 101/2000;

VIII - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

IX - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal, da LC nº 101/2000 e, no caso de risco de atingir o limite de gastos ou não atingir as metas fiscais, informar ao Presidente da Câmara Municipal as providências necessárias e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

X - cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI - apreciar, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, as contas prestadas anualmente pelo Presidente da Câmara Municipal.

XII - desempenhar as macrofunções de: [\(Incluído pela Lei Municipal nº 2325/2019\)](#)

a) auditoria, examinando a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; [\(Incluído pela Lei Municipal nº 2325/2019\)](#)

b) ouvidoria, através do recebimento de reclamações e denúncias formuladas pelo cidadão, de forma presencial ou pela rede mundial de computadores, com o devido registro das reclamações recebidas, providências tomadas e prestação de contas aos reclamantes; [\(Incluído pela Lei Municipal nº 2325/2019\)](#)

c) transparência, supervisionando toda matéria afeta à transparência das contas públicas e informações da Câmara, sempre velando pela atualização das informações publicadas, atendimento aos pedidos de informação apresentados por cidadãos e adequação portal de transparência da Casa às diretrizes da Lei de acesso à informação (lei federal nº 12.527/2011); [\(Incluído pela Lei Municipal nº 2325/2019\)](#)

d) corregedoria, mediante participação nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores da Câmara Municipal de Marialva, podendo conduzir diretamente o feito ou participar formalmente durante a tramitação do mesmo. [\(Incluído pela Lei Municipal nº 2325/2019\)](#)

Art. 20. A Procuradoria Jurídica subordinada diretamente a Mesa Diretora é integrada pelo cargo de:

~~I - Procurador Jurídico de provimento efetivo, com as seguintes atribuições:~~

I.- Advogado de provimento efetivo, com as seguintes atribuições: [\(Redação Dada pela Lei nº 1452/2010\)](#)

a) representar o Poder Legislativo em Juízo ou fora dele, nas ações em que for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instância, assim como prestar assistência "*interna corporis*";

b) representar o Poder Legislativo perante o Tribunal de Contas do Estado;

c) examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;

d) emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;

e) responder a consultas sobre as interpretações de textos legais de interesse da Câmara em assunto de natureza jurídica;

- f) elaborar, examinar e emitir pareceres jurídicos acerca dos projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos em trâmite na Câmara Municipal e, ainda, elaborar pareceres jurídicos à Administração da Câmara, à pedido ou que julgar convenientes;
- g) elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra ato do Legislativo Municipal, responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- h) supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Legislativo Municipal;
- i) prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência;
- j) solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com bases em seus conhecimentos profissionais;
- k) solicitar complementação e apurar as informações cabíveis aos fins objetivados pelo legislativo;
- l) prestar assessoramento jurídico amplo às Comissões da Câmara, sejam elas permanentes, temporárias ou especiais;
- m) prestar assessoramento aos Vereadores em suas atividades legisladoras e aos demais órgãos da Administração da Câmara, através de pareceres e outros documentos jurídicos;
- n) executar outras tarefas correlatas ao cargo de procurador jurídico.

~~Art. 21. — O Departamento Financeiro subordinado diretamente a Mesa Diretora, é integrado pelos cargos de provimento efetivo de:~~

Art. 21. O Departamento Financeiro, subordinado diretamente a Mesa Diretora, é integrado pelos cargos de: [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

~~I — Contador com as seguintes atribuições:~~

I – Contador, de provimento efetivo com as seguintes atribuições: [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

- a) coordenar todo o serviço relacionado à área financeira e contábil da Câmara Municipal elaborar plano, programa de natureza contábil em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e com a Lei Complementar nº 101/2000;
- b) organizar o sistema de registro e operações de forma que possibilite o controle contábil-financeiro, orçamentário e patrimonial;
- c) elaborar balancetes mensais e balanço anual, demonstrativos de contas, aplicando normas atinentes à apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- d) elaborar relatórios de gestão fiscal com base na Lei Complementar nº 101/2000;
- e) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu regular processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- ~~f) planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;~~ [\(Suprimido pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- g) elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- h) participar da elaboração do orçamento programa fornecendo dados contábeis para servirem de base a sua montagem, obedecendo às normas que regem a matéria;
- i) organizar e manter atualizado cadastros de empresas fornecedoras de material de consumo e serviços para à Câmara, para fins de licitação;
- j) organizar e manter atualizado o controle de estoque junto ao almoxarifado, bem como o controle patrimonial dos bens adquiridos pela Câmara, transferidos por concessão ou doação;

- l) organizar e manter atualizadas fichas financeiras contendo registros de empenhos a pagar e pagos aos fornecedores, objetivando o controle de contas a pagar do exercício financeiro;
- m) assessorar a Mesa Diretora em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação em todos os órgãos da Administração da Câmara;
- n) fazer publicar os atos da Câmara exigidos legalmente, bem como elaborar o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
- o) elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Executivo Municipal para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, com todos os documentos exigidos dentro dos prazos legais;
- p) manter controle do saldo das dotações orçamentárias, consignações ou sub-consignações;
- q) atestar identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes às aquisições realizadas, elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento;
- r) elaborar relatório contendo a situação atualizada dos devedores temporários da Câmara, por adiantamentos concedidos, através de Portaria, para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor ou vereador;
- s) organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal;
- t) fornecer elementos próprios para abertura de créditos adicionais para a Câmara;
- u) emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Diretora, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária, bem como sobre a prestação de contas do Executivo, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado.
- v) executar outras tarefas correlatas ao cargo de Técnico Contábil. [\(Suprimido pela Lei nº 2210/2018\)](#)

II – Técnico Contábil de provimento efetivo, com as seguintes atribuições:

- ~~a) realizar serviços de tesouraria cumprindo e fazendo cumprir as determinações emanadas da Presidência, registrar o recebimento do duodécimo da Câmara Municipal;~~
- ~~b) emitir cheques para pagamentos e manter controle bancário da movimentação de entrada e saída de numerário;~~
- ~~c) efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente autorizadas, processadas e liquidadas;~~
- ~~d) manter registro em livro caixa ou por meio eletrônico, do movimento referente às entradas e saídas do numerário;~~
- ~~e) manter registros no livro caixa ou por meio eletrônico, juntamente com a documentação da despesa, quando paga;~~
- ~~f) efetuar entrega, mediante depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara Municipal;~~
- ~~g) manter registro de procurações para fins de pagamento;~~
- ~~h) manter controle bancário com a conferência mensal dos extratos pertinentes, bem como elaborar conciliação bancária do período.~~
- i) executar outras tarefas correlatas ao cargo de Contador.

II – Técnico Contábil de provimento efetivo, com as seguintes atribuições: [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

- a) coordenar todo o serviço relacionado à área financeira e contábil da Câmara Municipal elaborar plano, programa de natureza contábil em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e com a Lei Complementar nº 101/2000; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- b) organizar o sistema de registro e operações de forma que possibilite o controle contábil-financeiro, orçamentário e patrimonial; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- c) elaborar balancetes mensais e balanço anual, demonstrativos de contas, aplicando normas atinentes à apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

- d) elaborar relatórios de gestão fiscal com base na Lei Complementar nº 101/2000; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- e) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu regular processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- f) elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- g) participar da elaboração do orçamento programa fornecendo dados contábeis para servirem de base a sua montagem, obedecendo às normas que regem a matéria; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- h) organizar e manter atualizado cadastros de empresas fornecedoras de material de consumo e serviços para à Câmara, para fins de licitação; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- i) organizar e manter atualizado o controle de estoque junto ao almoxarifado, bem como o controle patrimonial dos bens adquiridos pela Câmara, transferidos por concessão ou doação; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- j) organizar e manter atualizadas fichas financeiras contendo registros de empenhos a pagar e pagos aos fornecedores, objetivando o controle de contas a pagar do exercício financeiro; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- k) assessorar a Mesa Diretora em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação em todos os órgãos da Administração da Câmara; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- l) fazer publicar os atos da Câmara exigidos legalmente, bem como elaborar o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- m) elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Executivo Municipal para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, com todos os documentos exigidos dentro dos prazos legais; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- n) manter controle do saldo das dotações orçamentárias, consignações ou sub-consignações; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- o) atestar identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes às aquisições realizadas, elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- p) elaborar relatório contendo a situação atualizada dos devedores temporários da Câmara, por adiantamentos concedidos, através de Portaria, para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor ou vereador; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- q) organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- r) fornecer elementos próprios para abertura de créditos adicionais para a Câmara; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- s) emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Diretora, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária, bem como sobre a prestação de contas do Executivo, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado. [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)

III) Tesoureiro, com as seguintes atribuições: [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)

- a) realizar serviços de tesouraria cumprindo e fazendo cumprir as determinações emanadas da Presidência, registrar o recebimento do duodécimo da Câmara Municipal; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- b) emitir cheques para pagamentos e manter controle bancário da movimentação de entrada e saída de numerário; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- c) efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente autorizadas, processadas e liquidadas; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)

- d) manter registro em livro caixa ou por meio eletrônico, do movimento referente às entradas e saídas do numerário; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- e) manter registros no livro caixa ou por meio eletrônico, juntamente com a documentação da despesa, quando paga; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- f) efetuar entrega, mediante depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara Municipal;
- g) manter registro de procurações para fins de pagamento; [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)
- h) manter controle bancário com a conferência mensal dos extratos pertinentes, bem como elaborar conciliação bancária do período. [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)

Art. 22. O Departamento Administrativo é subordinado diretamente a Mesa Diretora e integrado pelos seguintes cargos:

I – Assistente Administrativo de provimento efetivo, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar e supervisionar as atividades dos servidores à ele subordinados;
- b) prestar assistência à sua unidade de atuação, emitindo pareceres, exercendo, controlando e compatibilizando os serviços e programas administrativos;
- c) executar tarefas variáveis das áreas administrativa, jurídica, legislativa e financeira, que exijam elaboração de textos e documentos;
- d) cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Mesa Diretora;
- e) executar os serviços de reparo e manutenção do prédio, das instalações e do mobiliário da Câmara;
- f) executar o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Câmara;
- g) manter cadastro dos servidores da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores;
- h) elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição, exoneração e demissão de pessoal etc;
- i) lavrar em livro próprio os termos de declaração legal de posse dos servidores nomeados ou designados ao serem investidos em cargos ou funções de direção constante da estrutura organizacional da Câmara;
- j) verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos;
- k) atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional dos servidores, bem como aos Vereadores;
- l) orientar os servidores da Câmara Municipal quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal, baixados pela Mesa Diretora;
- m) elaborar regularmente a frequência dos servidores da Câmara, de conformidade com o cartão ou livro ponto;
- n) elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos servidores da Câmara Municipal, bem como a respectiva ficha financeira;
- o) elaborar as folhas de subsídios dos Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira;
- p) organizar de conformidade com as instruções da Presidência, a escala de férias dos servidores da Câmara, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo;
- q) informar os processos administrativos, quando solicitado;
- r) efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado;
- s) extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara;
- t) manter controle e verificação do uso do cartão ou livro ponto;
- u) elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da Câmara Municipal, e manter arquivo organizado dos concursos realizados;
- w) efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos Vereadores, mantendo atualizados os registros indicativos do partido através do qual se elegeram, o número de votos obtidos nas eleições, a data da eleição e da posse, e outros dados necessários, assim como das funções que exercerem na Câmara Municipal;
- v) elaborar anualmente relação do pessoal da Câmara exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;

x) organizar a relação dos suplentes de Vereadores, apostilar os títulos de nomeação dos servidores bem como os de posse dos Vereadores, e desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

II - Auxiliar Administrativo de provimento efetivo, com as seguintes atribuições:

- d) auxiliar nas reuniões, inclusive da Câmara Mirim e lavrar atas;
- e) auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- f) consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados através de terminais eletrônicos;
- g) distribuir e encaminhar papéis e correspondências nos diversos departamentos;
- h) auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo e do Departamento Legislativo;
- i) operar com máquinas calculadoras, copiadoras, micro computadores, impressoras, fax, scanner, etc.;
- j) obter informações e fornecê-las aos interessados;
- k) prestar atendimento especial aos vereadores;
- l) auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- m) proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- n) zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- o) organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- p) auxiliar em trabalhos do Departamento Legislativo, elaborando proposições;
- q) executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior;
- a) executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- b) digitalização de proposições, ofícios, portarias, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativos e leis municipais;
- c) efetuar arquivamentos e zelar pela ordem e controle de todos os arquivos;
- d) auxiliar nos serviços de digitação, organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- e) distribuir e encaminhar papéis e correspondências nos diversos departamentos, bem como efetuar recebimento e entrega interna e externa das correspondências, inclusive serviços de correio, agências bancárias, órgãos públicos, etc.; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- f) executar atividades auxiliares de apoio administrativo e do Departamento Legislativo; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- g) operar com máquinas calculadoras, copiadoras, micro computadores, impressoras, fax, scanner, etc.; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- h) proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- i) zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- j) organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- k) executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior. ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))

III – Atendente Legislativo de provimento efetivo, com as seguintes atribuições:

- g) realizar agendamento e cadastramento telefônico, em especial, de autoridades;
- i) efetuar entrega e recebimento de correspondências;
- j) executar outras tarefas correlatas.

- a) atender com cortesia ao público, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o aos diversos setores do Legislativo;
- b) atender visitantes, averiguando suas necessidades para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou órgãos requisitados;
- c) inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada órgão da Câmara, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações, executar tarefas de apoio administrativo;
- d) identificar os visitantes solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso do crachá, quando necessário, fazendo-os anunciar;
- e) atender à central telefônica e ao sistema de ramais internos, efetivando ligações e transferências de chamadas;
- f) atender, registrar e controlar as ligações e chamadas interurbanas;
- g) realizar agendamento e cadastramento de endereços, telefones e e-mails, em especial, de autoridades; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- h) atender o sistema de fax, recebendo e encaminhando documentos;
- i) efetuar protocolo de recebimento de correspondências; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- j) auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; ([Redação Dada pela Lei nº 1977/2015](#))
- k) obter informações e fornecê-las aos interessados; ([Incluída pela Lei nº 1977/2015](#))
- l) executar outras tarefas correlatas. ([Incluída pela Lei nº 1977/2015](#))

IV – Escriturário de provimento efetivo, com as seguintes atribuições:

- a) efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis;
- b) elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- c) abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis;
- d) coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais e arquivos para a obtenção de informações;
- e) enviar os autógrafos de lei aprovados ao Poder Executivo, executar procedimentos relativos ao controle dos prazos e executar os procedimentos para sua promulgação, caso não sejam sancionados;
- f) classificar expedientes;
- g) assessorar na elaboração de proposições legislativas;
- h) elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;
- i) protocolar e distribuir as correspondências recebidas;
- j) orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos, redigir, revisar e encaminhar documentos necessários, seguindo orientação;
- k) elaborar pesquisas legislativas, visando ao aperfeiçoamento do serviço.

V - Auxiliar de Serviços Gerais de provimento efetivo, com as seguintes atribuições:

- a) guardar os materiais de limpeza e conservação colocados a sua disposição;
- b) limpar e conservar os móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal;
- c) desempenhar outras funções regulamentares garantindo o bom funcionamento e assegurando as condições de higiene do prédio;
- d) executar as atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, no recinto da Câmara, zelando pela limpeza e ordem na cantina;
- e) desempenhar atividades de atendimento ao Plenário, gabinete e demais órgãos da Administração;
- f) desempenhar atividades de controle do consumo;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

VI – Vigia de provimento efetivo, com as seguintes atribuições:

- a) exercer rigorosa vigilância, principalmente, durante a realização das sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos recintos de trabalho;
- b) fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de pessoas do recinto da Câmara Municipal;
- c) zelar pela segurança das pessoas no recinto da Câmara;
- d) zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
- e) exercer vigilância sobre circulação de pessoas;
- ~~f) prestar auxílio a portadores de necessidades especiais;~~
- f) prestar auxílio à pessoa com deficiência; ([Redação Dada pela Lei Municipal nº 2402/2020](#))
- g) executar vigilância sobre os bens patrimoniais da Câmara;
- h) auxiliar serviços de segurança, quando solicitado;
- i) executar outras tarefas correlatas.

Art. 23. O Departamento Legislativo subordinado diretamente a Mesa Diretora é integrado pelos cargos de:

I – Secretário Legislativo, de provimento em comissão, ao qual compete exercer atividade envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, tendo sob sua supervisão todos os trabalhos referentes ao setor.

II - Assistente Legislativo de provimento em comissão, com as seguintes atribuições:

- a) formular a política administrativa e de pessoal da área;
- b) supervisionar os trabalhos de responsabilidade de seu Departamento, orientando e fiscalizando a execução dos serviços legislativos, primando pela qualidade e adequação dos trabalhos legislativos desenvolvidos;
- c) prestar assessoria à Mesa Diretora e aos Vereadores quando da realização de sessões, reuniões e audiências;
- d) prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo;
- e) auxiliar quando solicitada nos demais departamentos para o bom andamento dos serviços;
- f) participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo;
- g) secretariar comissões legislativas;
- h) elaborar ofícios, indicações, correspondências e preparar etiquetas;
- i) elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;
- j) manter atualizado o *site* da Câmara Municipal;
- k) supervisionar o arquivo, certificando de que todos os documentos estão sendo arquivados de maneira correta, objetivando garantir de maneira segura a guarda documental;
- l) executar outras tarefas correlatas.

III – Assessor Legislativo de provimento em comissão, ao qual compete exercer atividades envolvendo o assessoramento em assuntos e tarefas específicas e de cunho particular dos vereadores, com as seguintes atribuições:

- a) dar conhecimento aos vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário e Comissões e outros documentos de interesse dos vereadores;

- b) encarregar-se das correspondências, arquivos de cópias de projetos de leis, ofícios, indicações, requerimentos, etc.;
- c) redigir ofícios, requerimentos e pedidos de providências;
- d) protocolar documentos recebidos e enviados;
- e) atendimento ao público;
- f) colaborar na agenda política do parlamentar;
- g) manter atualizado o Diário dos Vereadores no site oficial da Câmara Municipal;
- h) controlar prazos dos requerimentos enviados ao Executivo Municipal, bem como os requerimentos internos;
- i) catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
- j) auxiliar nas programações solenes;
- k) expedir convites e anotar todas as providências;
- l) executar outras tarefas correlatas, seja em auxílio aos vereadores ou por determinação do presidente.

IV – Oficial Legislativo de provimento efetivo, com as seguintes atribuições: [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)

- a) executar trabalhos de redação;
- b) exercer atividades de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas e informações;
- c) realizar trabalhos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes;
- d) criar quadros e tabelas;
- e) preparar a correspondência;
- f) redigir informações referentes ao serviço;
- g) organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- h) elaboração de atas das sessões plenárias;
- i) realizar, quando solicitado, a transcrição das gravações das atas de reuniões das sessões plenárias;
- j) assessorar na elaboração de proposições legislativas;
- k) providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;
- l) executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;
- m) elaborar certidões;
- n) elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados;
- o) participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;
- p) elaborar exposições de motivos e justificativas relacionados ao Departamento Legislativo;
- q) planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais, participando do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- r) executar outras tarefas correlatas.

Art. 23-A. O Departamento de Comunicação, subordinado diretamente a Mesa Diretora, é integrado pelo cargo de provimento efetivo de: [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)

I) Assessor de Imprensa com as seguintes atribuições: [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)

- a) coletar e divulgar informações de interesse da Câmara Municipal de Marialva;
- b) redigir, interpretar, corrigir as matérias a serem divulgadas;
- c) fazer entrevistas e reportagens, escrita ou falada;
- d) planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo;

- e) produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- f) coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual do Poder Legislativo;
- g) revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- h) organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- i) impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
- j) incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;
- k) executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- l) acompanhar e registrar fotograficamente as sessões, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara de Vereadores;
- m) acompanhar e registrar fotograficamente os eventos oficiais ou com apoio da Câmara de Vereadores;
- n) manter o site da Câmara Municipal atualizado, com imagens novas, conteúdos relevantes e inerentes à publicidade dos atos oficiais relativos às atividades oriundas da Casa;
- o) manter atualizado o Diário dos Vereadores no site oficial da Câmara Municipal;
- p) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marialva instituirá comissão de readaptação para atualização e adequação à nova formação orgânico-administrativa de seus serviços.

Art. 25. Os aprovados em concurso, nomeados, serão submetidos aos critérios do § 4º do art. 41, da Constituição Federal.

Art. 26. Qualquer alteração dos níveis, aumento real de remuneração ou repasse de perdas salariais aos servidores públicos por parte do Executivo Municipal, alcançarão os servidores públicos do Poder Legislativo de forma correspondente, resguardadas as limitações constitucionais.

Art. 27. Ficam extintos na vacância os cargos de Escriturário e Técnico Contábil.

§ 1º. Os cargos extintos na vacância serão vagados por exoneração, demissão, falecimento e aposentadoria.

§ 2º. Não será aberto concurso público para os cargos extintos na vacância.

§ 3º. Os servidores ocupantes dos cargos extintos na vacância previstos no *caput* não terão redução em seus vencimentos, e terão direito à ascensão funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

~~Art. 28. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:~~

~~Anexo I — Quadro de Provedimento Efetivo;~~

Anexo II — Especificações e Condições de Exercício do Quadro de Provisamento Efetivo;

Anexo III — Quadro de Grupo Operacional — Nível de Escolaridade e Vencimentos;

Anexo III — Quadro de Grupo Operacional — Nível de Escolaridade e Vencimentos, constituído por: [\(Redação Dada pela Lei nº 1977/2015\)](#)

- a) Anexo III.1 — Advogado; [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)
- b) Anexo III.2 — Contador; [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)
- c) Anexo III.3 — Assessor de Imprensa; [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)
- d) Anexo III.4 — Técnico Contábil; [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)
- e) Anexo III.5 — Assistente Administrativo e Oficial Legislativo; [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)
- f) Anexo III.6 — Auxiliar Administrativo; [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)
- g) Anexo III.7 — Atendente Legislativo; [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)
- h) Anexo III.8 — Escriturário; [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)
- i) Anexo III.9 — Auxiliar de Serviços Gerais; [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)
- j) Anexo III.10 — Vigia. [\(Incluída pela Lei nº 1977/2015\)](#)

Anexo IV — Quadro de Provisamento em Comissão;

Anexo V — Quadro de Vencimentos dos Cargos de Provisamento em Comissão;

Anexo VI — Organograma.

Art. 28. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos: [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

I - Anexo I — Quadro de Provisamento Efetivo; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

II - Anexo II — Especificações e Condições de Exercício do Quadro de Provisamento Efetivo; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

III - Anexo III - Quadro de Grupo Operacional - Nível de Escolaridade e Vencimentos, constituído por: [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

a) Anexo III.1 - Advogado; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

b) Anexo III.2 - Contador; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

c) Anexo III.3 - Assessor de Imprensa; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

d) Anexo III.4 - Técnico Contábil; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

e) Anexo III.5 - Assistente Administrativo e Oficial Legislativo; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

f) Anexo III.6 - Auxiliar Administrativo; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

g) Anexo III.7 - Atendente Legislativo; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

h) Anexo III.8 - Escriturário; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

i) Anexo III.9 - Auxiliar de Serviços Gerais; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

j) Anexo III.10 — Vigia; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

IV - Anexo IV — Quadro de Provisamento em Comissão; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

V - Anexo V — Quadro de Vencimentos dos Cargos de Provisamento em Comissão; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

VI - Anexo VI — Organograma; [\(Redação dada pela Lei nº 2210/2018\)](#)

VII — Anexo VII — Quadro de Funções Gratificadas — FG. [\(Incluído pela Lei nº 2210/2018\)](#)

Art. 29. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas próprias, devidamente consignadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento do Município.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2010.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

Autoria: Mesa Executiva da Câmara Municipal.

Edifício da Prefeitura Municipal de Marialva, Estado do Paraná, em 26 de março de 2010.

EDGAR SILVESTRE
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

| ÓRGÃOS / CARGOS | Nº DE VAGAS | GRUPO | NÍVEL DE ESCOLARIDADE |
|------------------------------------|--------------------|--------------|------------------------------|
| PROCURADORIA JURÍDICA | | | |
| Procurador Jurídico | 01 | GOS-A | Nível-6 |
| DEPARTAMENTO FINANCEIRO | | | |
| Contador | 01 | GOS-A | Nível-6 |
| Técnico-Contábil | 01 | GOM-III-A | Nível-5 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | | |
| Assistente Administrativo | 01 | GOM-II-A | Nível-4 |
| Auxiliar Administrativo | 01 | GOM-I-A | Nível-3 |
| Atendente Legislativo | 01 | GOM-I-B | Nível-3 |
| Escriturário | 01 | GOB-II-A | Nível-2 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02 | GOB-I-A | Nível-1 |
| Vigia | 01 | GOB-I-B | Nível-1 |

| ÓRGÃOS / CARGOS | Nº DE VAGAS | GRUPO | NÍVEL DE ESCOLARIDADE |
|---|---|-----------|-----------------------|
| PROCURADORIA JURÍDICA | | | |
| Advogado (Redação Dada pela Lei nº 1452/2010) | 01 | GOS-I-A | Nível 6 |
| DEPARTAMENTO FINANCEIRO | | | |
| Contador | 01 | GOS-I-A | Nível 6 |
| Técnico Contábil | 01 | GOM-III-A | Nível 5 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | | |
| Assistente Administrativo | 01 | GOM-II-A | Nível 4 |
| Auxiliar Administrativo | 01 | GOM-I-A | Nível 3 |
| Atendente Legislativo | 01 | GOM-I-B | Nível 3 |
| Escriturário | 01 | GOB-II-A | Nível 2 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 03 (Redação Dada pela Lei nº 2210/2018) | GOB-I-A | Nível 1 |
| Vigia | 02 (Redação Dada pela Lei nº 1842/2014) | GOB-I-B | Nível 1 |
| DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO | | | |
| Assessor de Imprensa (Incluída pela Lei nº 1977/2015) | 01 | GOS-I-B | Nível 6 |
| DEPARTAMENTO LEGISLATIVO | | | |
| Oficial Legislativo (Incluída pela Lei nº 1977/2015) | 01 | GOM-II-A | Nível 4 |

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO DO QUADRO EFETIVO

| CARGO | ESCOLARIDADE | CARGA — HORÁRIA |
|-----------------------------|--|-------------------|
| Procurador Jurídico | Superior Completo | 20 horas semanais |
| Contador | Superior Completo | 40 horas semanais |
| Técnico Contábil | Ensino Médio Completo, com conhecimentos específicos | 40 horas semanais |
| Assistente Administrativo | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais |
| Auxiliar Administrativo | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais |
| Atendente Legislativo | Ensino Médio completo | 40 horas semanais |
| Escriturário | Ensino Fundamental Completo | 40 horas semanais |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas semanais |

| | | |
|-------|-------------------------------|-------------------|
| Vigia | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas semanais |
|-------|-------------------------------|-------------------|

| CARGO | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA |
|---|--|---|
| Advogado (Redação Dada pela Lei nº 1452/2010) | Superior Completo | 30 horas semanais (Redação Dada pela Lei nº 2340/2019) |
| Contador | Superior Completo | 40 horas semanais |
| Assessor de Imprensa (Incluída pela Lei nº 1977/2015) | Superior Completo | 25 horas semanais (Redação Dada pela Lei nº 2340/2019) |
| Técnico Contábil | Ensino Médio Completo, com conhecimentos específicos | 40 horas semanais |
| Assistente Administrativo | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais |
| Oficial Legislativo (Incluída pela Lei nº 1977/2015) | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais |
| Auxiliar Administrativo | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais |
| Atendente Legislativo | Ensino Médio completo | 40 horas semanais |
| Escriturário | Ensino Fundamental Completo | 40 horas semanais |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas semanais |
| Vigia | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas semanais |

ANEXO III

(Alterado pelas Leis Municipais nºs 1.376/10, 1.452/10, 1.490/11, 1.640/12, 1727/13, 1977/15, 2000/15, 2116/17 e 2340/19)

QUADRO DE GRUPO OPERACIONAL – NÍVEL DE ESCOLARIDADE E VENCIMENTOS:

ANEXO III-1 ([Redação Dada pela Lei nº 2340/2019](#))

GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR II - GOS-I NÍVEL 6 - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

| | GOS-I-A |
|---|--------------------------|
| | ENSINO SUPERIOR COMPLETO |
| 1 | 6.432,32 |
| 2 | 6.528,80 |
| 3 | 6.626,74 |
| 4 | 6.726,14 |
| 5 | 6.827,03 |
| 6 | 6.929,44 |

| | |
|----|-----------------|
| 7 | 7.033,38 |
| 8 | 7.138,88 |
| 9 | 7.245,96 |
| 10 | 7.354,65 |
| 11 | 7.464,97 |
| 12 | 7.576,94 |
| 13 | 7.690,60 |
| 14 | 7.805,96 |
| 15 | 7.923,05 |
| 16 | 8.041,89 |
| 17 | 8.162,52 |
| 18 | 8.284,96 |
| 19 | 8.409,23 |
| 20 | 8.535,37 |
| 21 | 8.663,40 |
| 22 | 8.793,35 |
| 23 | 8.925,25 |
| 24 | 9.059,13 |
| 25 | 9.195,02 |
| 26 | 9.332,94 |
| 27 | 9.472,94 |
| 28 | 9.615,03 |
| 29 | 9.759,26 |
| 30 | 9.905,65 |
| 31 | 10.054,23 |
| 32 | 10.205,05 |
| 33 | 10.358,12 |
| 34 | 10.513,49 |
| 35 | 10.671,20 |
| 36 | 10.831,26 |
| 37 | 10.993,73 |
| 38 | 11.158,64 |
| 39 | 11.326,02 |
| 40 | 11.495,91 |
| | Advogado |

ANEXO III.2 [\(Incluído pela Lei nº 1977/2015\)](#)

GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR - GOS-I - NÍVEL 6 - CURSO SUPERIOR COMPLETO

VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

| GOS-1-A | |
|-----------------------|----------|
| CURSO SUPERIOR | |
| 1 | 4.788,69 |
| 2 | 4.860,52 |
| 3 | 4.933,43 |
| 4 | 5.007,43 |
| 5 | 5.082,54 |
| 6 | 5.158,78 |
| 7 | 5.236,16 |
| 8 | 5.314,70 |
| 9 | 5.394,42 |
| 10 | 5.475,34 |
| 11 | 5.557,47 |
| 12 | 5.640,83 |
| 13 | 5.725,44 |
| 14 | 5.811,33 |
| 15 | 5.898,50 |
| 16 | 5.986,97 |
| 17 | 6.076,78 |
| 18 | 6.167,93 |
| 19 | 6.260,45 |
| 20 | 6.354,36 |
| 21 | 6.449,67 |
| 22 | 6.546,42 |
| 23 | 6.644,61 |
| 24 | 6.744,28 |
| 25 | 6.845,45 |
| 26 | 6.948,13 |
| 27 | 7.052,35 |
| 28 | 7.158,13 |
| 29 | 7.265,51 |

| | |
|----------|----------|
| 30 | 7.374,49 |
| 31 | 7.485,11 |
| 32 | 7.597,38 |
| 33 | 7.711,34 |
| 34 | 7.827,01 |
| 35 | 7.944,42 |
| 36 | 8.063,59 |
| 37 | 8.184,54 |
| 38 | 8.307,31 |
| 39 | 8.431,92 |
| 40 | 8.558,40 |
| CONTADOR | |

ANEXO III-3 ([Redação dada pela Lei nº 2116/2017](#))

GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR II - GOS-I NÍVEL 6 - ENSINO SUPERIOR COMPLETO
VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

| GOS-I-B | |
|--------------------------|----------|
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | |
| 1 | 3.487,23 |
| 2 | 3.539,54 |
| 3 | 3.592,63 |
| 4 | 3.646,52 |
| 5 | 3.701,22 |
| 6 | 3.756,74 |
| 7 | 3.813,09 |
| 8 | 3.870,28 |
| 9 | 3.928,34 |
| 10 | 3.987,26 |
| 11 | 4.047,07 |
| 12 | 4.107,78 |
| 13 | 4.169,40 |
| 14 | 4.231,94 |
| 15 | 4.295,42 |
| 16 | 4.359,85 |
| 17 | 4.425,24 |
| 18 | 4.491,62 |
| 19 | 4.559,00 |
| 20 | 4.627,38 |
| 21 | 4.696,79 |
| 22 | 4.767,25 |

| | |
|----------------------|----------|
| 23 | 4.838,75 |
| 24 | 4.911,34 |
| 25 | 4.985,01 |
| 26 | 5.059,78 |
| 27 | 5.135,68 |
| 28 | 5.212,71 |
| 29 | 5.290,90 |
| 30 | 5.370,27 |
| 31 | 5.450,82 |
| 32 | 5.532,58 |
| 33 | 5.615,57 |
| 34 | 5.699,80 |
| 35 | 5.785,30 |
| 36 | 5.872,08 |
| 37 | 5.960,16 |
| 38 | 6.049,57 |
| 39 | 6.140,31 |
| 40 | 6.232,41 |
| Assessor de Imprensa | |

ANEXO III-4 ([Redação dada pela Lei nº 2116/2017](#))

**GRUPO OPERACIONAL MÉDIO - III - GOM III - NÍVEL 5 - ENSINO MÉDIO COMPLETO
VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

| GOM-III-A | |
|---|----------|
| ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | |
| 1 | 5.140,88 |
| 2 | 5.217,99 |
| 3 | 5.296,26 |
| 4 | 5.375,71 |
| 5 | 5.456,34 |
| 6 | 5.538,19 |
| 7 | 5.621,26 |
| 8 | 5.705,58 |
| 9 | 5.791,16 |
| 10 | 5.878,03 |
| 11 | 5.966,20 |
| 12 | 6.055,69 |
| 13 | 6.146,53 |
| 14 | 6.238,73 |
| 15 | 6.332,31 |
| 16 | 6.427,29 |
| 17 | 6.523,70 |

| | |
|------------------|----------|
| 18 | 6.621,56 |
| 19 | 6.720,88 |
| 20 | 6.821,69 |
| 21 | 6.924,02 |
| 22 | 7.027,88 |
| 23 | 7.133,30 |
| 24 | 7.240,30 |
| 25 | 7.348,90 |
| 26 | 7.459,14 |
| 27 | 7.571,02 |
| 28 | 7.684,59 |
| 29 | 7.799,86 |
| 30 | 7.916,86 |
| 31 | 8.035,61 |
| 32 | 8.156,14 |
| 33 | 8.278,48 |
| 34 | 8.402,66 |
| 35 | 8.528,70 |
| 36 | 8.656,63 |
| 37 | 8.786,48 |
| 38 | 8.918,28 |
| 39 | 9.052,05 |
| 40 | 9.187,83 |
| Técnico Contábil | |

ANEXO III-5 [\(Redação dada pela Lei nº 2116/2017\)](#)

**GRUPO OPERACIONAL MÉDIO II - GOM II - NÍVEL 4 - ENSINO MEDIO COMPLETO
VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

| GOM-II-A | |
|-----------------------|----------|
| ENSINO MEDIO COMPLETO | |
| 1 | 3.431,13 |
| 2 | 3.482,60 |
| 3 | 3.534,84 |
| 4 | 3.587,86 |
| 5 | 3.641,68 |
| 6 | 3.696,30 |
| 7 | 3.751,75 |
| 8 | 3.808,02 |
| 9 | 3.865,14 |
| 10 | 3.923,12 |
| 11 | 3.981,97 |
| 12 | 4.041,70 |

| | |
|---------------------------|----------|
| 13 | 4.102,32 |
| 14 | 4.163,86 |
| 15 | 4.226,31 |
| 16 | 4.289,71 |
| 17 | 4.354,05 |
| 18 | 4.419,37 |
| 19 | 4.485,66 |
| 20 | 4.552,94 |
| 21 | 4.621,23 |
| 22 | 4.690,55 |
| 23 | 4.760,91 |
| 24 | 4.832,33 |
| 25 | 4.904,81 |
| 26 | 4.978,38 |
| 27 | 5.053,06 |
| 28 | 5.128,85 |
| 29 | 5.205,79 |
| 30 | 5.283,87 |
| 31 | 5.363,13 |
| 32 | 5.443,58 |
| 33 | 5.525,23 |
| 34 | 5.608,11 |
| 35 | 5.692,23 |
| 36 | 5.777,62 |
| 37 | 5.864,28 |
| 38 | 5.952,24 |
| 39 | 6.041,53 |
| 40 | 6.132,15 |
| Assistente Administrativo | |
| Oficial Legislativo | |

ANEXO III-6 ([Redação dada pela Lei nº 2116/2017](#))

**GRUPO OPERACIONAL MÉDIO I - GOM I - NÍVEL 3 - ENSINO MEDIO COMPLETO
VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

| GOM-I-A | |
|-----------------------|----------|
| ENSINO MEDIO COMPLETO | |
| 1 | 2.513,59 |
| 2 | 2.551,29 |
| 3 | 2.589,56 |
| 4 | 2.628,41 |
| 5 | 2.667,83 |
| 6 | 2.707,85 |

| | |
|-------------------------|----------|
| 7 | 2.748,47 |
| 8 | 2.789,70 |
| 9 | 2.831,54 |
| 10 | 2.874,01 |
| 11 | 2.917,12 |
| 12 | 2.960,88 |
| 13 | 3.005,29 |
| 14 | 3.050,37 |
| 15 | 3.096,13 |
| 16 | 3.142,57 |
| 17 | 3.189,71 |
| 18 | 3.237,56 |
| 19 | 3.286,12 |
| 20 | 3.335,41 |
| 21 | 3.385,44 |
| 22 | 3.436,22 |
| 23 | 3.487,77 |
| 24 | 3.540,08 |
| 25 | 3.593,18 |
| 26 | 3.647,08 |
| 27 | 3.701,79 |
| 28 | 3.757,31 |
| 29 | 3.813,67 |
| 30 | 3.870,88 |
| 31 | 3.928,94 |
| 32 | 3.987,88 |
| 33 | 4.047,70 |
| 34 | 4.108,41 |
| 35 | 4.170,04 |
| 36 | 4.232,59 |
| 37 | 4.296,08 |
| 38 | 4.360,52 |
| 39 | 4.425,92 |
| 40 | 4.492,31 |
| Auxiliar Administrativo | |

ANEXO III-7 [\(Redação dada pela Lei nº 2116/2017\)](#)

GRUPO OPERACIONAL MÉDIO I - GOM I - NÍVEL 3 - ENSINO MEDIO COMPLETO
VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

| | |
|---|-----------------------|
| | GOM-I-B |
| | ENSINO MEDIO COMPLETO |
| 1 | 2.065,89 |

| | |
|-----------------------|----------|
| 2 | 2.096,88 |
| 3 | 2.128,33 |
| 4 | 2.160,26 |
| 5 | 2.192,66 |
| 6 | 2.225,55 |
| 7 | 2.258,93 |
| 8 | 2.292,82 |
| 9 | 2.327,21 |
| 10 | 2.362,12 |
| 11 | 2.397,55 |
| 12 | 2.433,51 |
| 13 | 2.470,02 |
| 14 | 2.507,07 |
| 15 | 2.544,67 |
| 16 | 2.582,84 |
| 17 | 2.621,58 |
| 18 | 2.660,91 |
| 19 | 2.700,82 |
| 20 | 2.741,33 |
| 21 | 2.782,45 |
| 22 | 2.824,19 |
| 23 | 2.866,55 |
| 24 | 2.909,55 |
| 25 | 2.953,20 |
| 26 | 2.997,49 |
| 27 | 3.042,46 |
| 28 | 3.088,09 |
| 29 | 3.134,41 |
| 30 | 3.181,43 |
| 31 | 3.229,15 |
| 32 | 3.277,59 |
| 33 | 3.326,75 |
| 34 | 3.376,65 |
| 35 | 3.427,30 |
| 36 | 3.478,71 |
| 37 | 3.530,89 |
| 38 | 3.583,86 |
| 39 | 3.637,62 |
| 40 | 3.692,18 |
| Atendente Legislativo | |

VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

| | GOB-II-A |
|----|-----------------------------|
| | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO |
| 1 | 4.287,53 |
| 2 | 4.351,84 |
| 3 | 4.417,12 |
| 4 | 4.483,38 |
| 5 | 4.550,63 |
| 6 | 4.618,89 |
| 7 | 4.688,17 |
| 8 | 4.758,49 |
| 9 | 4.829,87 |
| 10 | 4.902,32 |
| 11 | 4.975,85 |
| 12 | 5.050,49 |
| 13 | 5.126,25 |
| 14 | 5.203,14 |
| 15 | 5.281,19 |
| 16 | 5.360,41 |
| 17 | 5.440,81 |
| 18 | 5.522,43 |
| 19 | 5.605,26 |
| 20 | 5.689,34 |
| 21 | 5.774,68 |
| 22 | 5.861,30 |
| 23 | 5.949,22 |
| 24 | 6.038,46 |
| 25 | 6.129,04 |
| 26 | 6.220,97 |
| 27 | 6.314,29 |
| 28 | 6.409,00 |
| 29 | 6.505,14 |
| 30 | 6.602,71 |
| 31 | 6.701,75 |
| 32 | 6.802,28 |
| 33 | 6.904,31 |
| 34 | 7.007,88 |
| 35 | 7.113,00 |
| 36 | 7.219,69 |
| 37 | 7.327,99 |
| 38 | 7.437,91 |
| 39 | 7.549,48 |
| 40 | 7.662,72 |

Escriturário

ANEXO III-9 [\[Redação dada pela Lei nº 2116/2017\]](#)
GRUPO OPERACIONAL BÁSICO -GOB I - NÍVEL 1 - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

| | GOB-I-A |
|----|-------------------------------|
| | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO |
| 1 | 1.970,04 |
| 2 | 1.999,59 |
| 3 | 2.029,58 |
| 4 | 2.060,03 |
| 5 | 2.090,93 |
| 6 | 2.122,29 |
| 7 | 2.154,13 |
| 8 | 2.186,44 |
| 9 | 2.219,24 |
| 10 | 2.252,52 |
| 11 | 2.286,31 |
| 12 | 2.320,61 |
| 13 | 2.355,42 |
| 14 | 2.390,75 |
| 15 | 2.426,61 |
| 16 | 2.463,01 |
| 17 | 2.499,95 |
| 18 | 2.537,45 |
| 19 | 2.575,51 |
| 20 | 2.614,15 |
| 21 | 2.653,36 |
| 22 | 2.693,16 |
| 23 | 2.733,56 |
| 24 | 2.774,56 |
| 25 | 2.816,18 |
| 26 | 2.858,42 |
| 27 | 2.901,30 |
| 28 | 2.944,82 |
| 29 | 2.988,99 |
| 30 | 3.033,82 |
| 31 | 3.079,33 |
| 32 | 3.125,52 |
| 33 | 3.172,40 |
| 34 | 3.219,99 |
| 35 | 3.268,29 |
| 36 | 3.317,31 |

| | | |
|-----------------------------|--|----------|
| 37 | | 3.367,07 |
| 38 | | 3.417,58 |
| 39 | | 3.468,84 |
| 40 | | 3.520,88 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | | |

ANEXO III-10 ([Redação dada pela Lei nº 2116/2017](#))

**GRUPO OPERACIONAL BÁSICO -GOB I - NÍVEL 1 - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

| GOB-I-B | |
|-------------------------------|----------|
| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | |
| 1 | 1.880,49 |
| 2 | 1.908,70 |
| 3 | 1.937,33 |
| 4 | 1.966,39 |
| 5 | 1.995,88 |
| 6 | 2.025,82 |
| 7 | 2.056,21 |
| 8 | 2.087,05 |
| 9 | 2.118,36 |
| 10 | 2.150,13 |
| 11 | 2.182,39 |
| 12 | 2.215,12 |
| 13 | 2.248,35 |
| 14 | 2.282,07 |
| 15 | 2.316,30 |
| 16 | 2.351,05 |
| 17 | 2.386,31 |
| 18 | 2.422,11 |
| 19 | 2.458,44 |
| 20 | 2.495,32 |
| 21 | 2.532,75 |
| 22 | 2.570,74 |
| 23 | 2.609,30 |
| 24 | 2.648,44 |
| 25 | 2.688,17 |
| 26 | 2.728,49 |
| 27 | 2.769,42 |
| 28 | 2.810,96 |
| 29 | 2.853,12 |
| 30 | 2.895,92 |

| | | |
|-------|--|----------|
| 31 | | 2.939,36 |
| 32 | | 2.983,45 |
| 33 | | 3.028,20 |
| 34 | | 3.073,62 |
| 35 | | 3.119,73 |
| 36 | | 3.166,52 |
| 37 | | 3.214,02 |
| 38 | | 3.262,23 |
| 39 | | 3.311,16 |
| 40 | | 3.360,83 |
| Vigia | | |

ANEXO IV

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| ÓRGÃOS / CARGOS | Nº DE VAGAS | SÍMBOLO |
|----------------------------------|-------------|---------|
| Gabinete da Presidência | | |
| Assessor Jurídico da Presidência | 01 | CC-1 |
| Oficial de Gabinete | 01 | CC-4 |
| Departamento Legislativo | | |
| Secretário Legislativo | 01 | CC-2 |
| Assistente Legislativo | 01 | CC-3 |
| Assessor Legislativo | 01 | CC-5 |

| ÓRGÃOS / CARGOS | Nº DE VAGAS | SÍMBOLO |
|-----------------|-------------|---------|
| | | |

| | | |
|--|---|---|
| Gabinete da Presidência | | |
| Assessor Jurídico da Presidência | 01 | CC-1 |
| Oficial de Gabinete | 01 | CC-4 |
| Departamento Legislativo | | |
| Secretário Legislativo | 01 | CC-2 |
| Assistente Legislativo | 02 (Redação Dada pela Lei nº 1842/2014) | CC-3 |
| Assessor Legislativo | 01 | CC-5 |
| Gabinete de Vereador (Incluído pela Lei nº 2289/2019) | | |
| Assessor Legislativo Especial (Incluído pela Lei nº 2289/2019) | 01 (Incluído pela Lei nº 2289/2019) | CC-5 (Incluído pela Lei nº 2289/2019) |

ANEXO V

(Alterado pelas Leis Municipais nºs 1.376/10, 1.490/11, 1.640/12, 1.643/12, 1.727/13, 2000/15, 2116/17 e 2289/2019)

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| NÍVEL | VENCIMENTOS |
|--------------|--------------------|
| CC-1 | R\$ 3.380,00 |
| CC-2 | R\$ 3.350,00 |
| CC-3 | R\$ 2.750,00 |
| CC-4 | R\$ 1.770,00 |
| CC-5 | R\$ 1.550,00 |

ANEXO V ([Redação dada pela Lei nº 2289/2019](#))

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

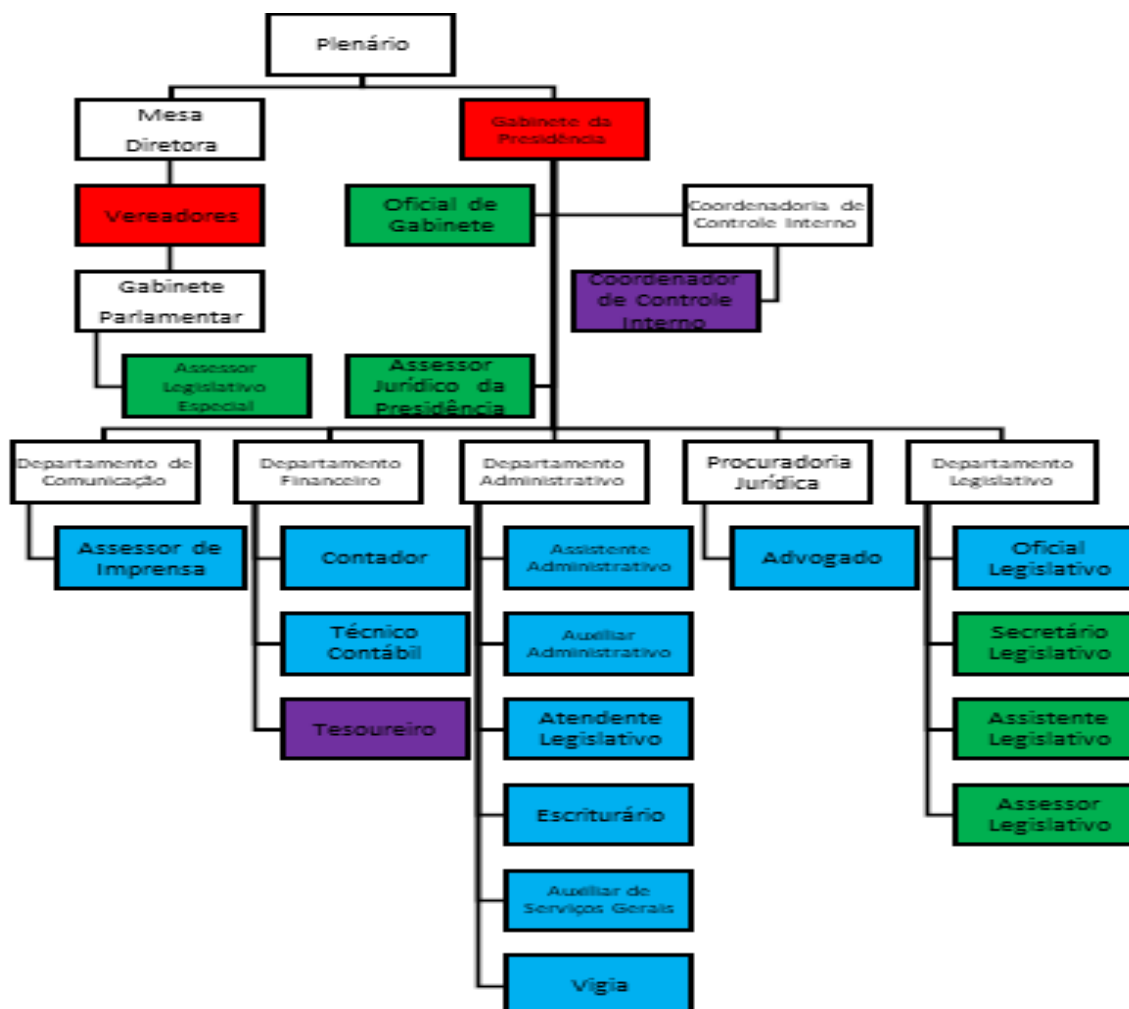
| NÍVEL | VENCIMENTOS |
|--------------|--------------------|
|--------------|--------------------|

| | |
|------|--------------|
| CC-1 | R\$ 8.247,21 |
| CC-2 | R\$ 8.188,72 |
| CC-3 | R\$ 6.718,34 |
| CC-4 | R\$ 5.238,60 |
| CC-5 | R\$ 4.701,31 |

ANEXO VI
ORGANOGRAMA

(Alterado pelas Leis Municipais nºs 1.452/2010, 1977/15, 2219/2018, 2289/209 e 2325/2019)

(Redação dada pela Lei Municipal nº 2325/2019)



| |
|--------------------|
| Cargo Político |
| Cargo em Comissão |
| Cargo Efetivo |
| Função Gratificada |

ANEXO VII
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG
 (Incluído pela Lei nº 2219/2018)

| ÓRGÃOS / CARGOS | Nº DE VAGAS | PERCENTUAL | REQUISITO DE INVESTIDURA |
|-----------------|-------------|------------|--------------------------|
|-----------------|-------------|------------|--------------------------|

| | | | NA FUNÇÃO |
|--------------------------------|----|-----|--|
| Departamento Financeiro | | | |
| Tesoureiro | 01 | 25% | -Servidor investido em cargo de provimento efetivo; -Grau de escolaridade em nível superior completo com formação em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão Financeira |

[\(Redação dada pela Lei Municipal nº 2325/2019\)](#)

| ÓRGÃO / CARGO | Nº DE VAGAS | PERCENTUAL | REQUISITO DE INVESTIDURA NA FUNÇÃO |
|--|--------------------|-------------------|--|
| Departamento Financeiro/ Tesoureiro | 01 | 25% | -Servidor investido em cargo de provimento efetivo; -Grau de escolaridade em nível superior completo com formação em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão Financeira |
| Coordenadoria de controle interno/Coordenador de controle interno | 01 | 60% | -Servidor investido em cargo de provimento efetivo; -Grau de escolaridade em nível superior completo com formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia ou Gestão Pública |