



# MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

## ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA DO ROSÁRIO, 228 – PAÇO MUNICIPAL ALDINO DALBÉN – CENTO - CEP 85795-000 – SANTA LÚCIA - PR

### LEI Nº 1069/2022, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

*Sumula: Altera a Lei Municipal nº 952/2020 sobre o plano de cargos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Lúcia.*

A Câmara Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, aprovou e eu **RENATO TONIDANDEL**, Prefeito do Município de Santa Lúcia, Estado do Paraná, no uso de minhas atribuições legais, SANCIONO a seguinte:

#### LEI

**Art. 1º** Fica alterado o ANEXO I da Lei Municipal nº. 952/2020, que trata sobre os cargos de provimento efetivo do plano de cargos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Lúcia, que passa a conter a seguinte disposição:

#### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

*Parte Integrante da Lei Municipal que Consolida o plano de cargos, vencimentos, carreira e avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Santa Lúcia.*

DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Advogado(a)	01	20 Horas	R\$ 3.280,00
Contador(a)	01	20 Horas	R\$ 3.280,00
Secretário(a) Geral	01	40 Horas	R\$ 2.800,00
Agente de Apoio	01	40 Horas	R\$ 1.717,20

**Art. 2º** Fica alterado o ANEXO II da Lei Municipal nº. 952/2020, que trata sobre o plano de carreira do quadro efetivo do plano de cargos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Lúcia, que passa a conter a seguinte disposição:

#### ANEXO II



# MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

## ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA DO ROSÁRIO, 228 – PAÇO MUNICIPAL ALDINO DALBÉN – CENTO - CEP 85795-000 – SANTA LÚCIA - PR

### PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO

(Tabela de Progressão)

*Parte Integrante da Lei Municipal que Consolida o plano de cargos, vencimentos, carreira e avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Santa Lúcia.*

*Nota: valores que podem se tornar meramente exemplificativo, tendo em vista que a cada reajuste inflacionário em prol do servidor o valor nominal já não corresponderá mais ao disposto neste apenso, devendo assim aplicar as progressões funcionais sempre pelos percentuais indicados na Lei sobre o salário base já existente, para que não haja conflito de informações.*

CARGO	REFERÊNCIAS				
	I →	II →	III →	IV →	V →
<b>ADVOGADO(A)</b>					
↑ NÍVEL C	R\$ 3.379,06	R\$ 3.615,59	R\$ 4.049,46	R\$ 4.737,87	R\$ 5.780,20
↑ NÍVEL B	R\$ 3.312,80	R\$ 3.511,57	R\$ 3.897,84	R\$ 4.521,49	R\$ 5.471,01
↑ NÍVEL A	R\$ 3.280,00	R\$ 3.444,00	R\$ 3.788,40	R\$ 4.356,66	R\$ 5.227,99
<b>CONTADOR(A)</b>					
↑ NÍVEL C	R\$ 3.379,06	R\$ 3.615,59	R\$ 4.049,46	R\$ 4.737,87	R\$ 5.780,20
↑ NÍVEL B	R\$ 3.312,80	R\$ 3.511,57	R\$ 3.897,84	R\$ 4.521,49	R\$ 5.471,01
↑ NÍVEL A	R\$ 3.280,00	R\$ 3.444,00	R\$ 3.788,40	R\$ 4.356,66	R\$ 5.227,99
<b>SECRETARIO GERAL</b>					
↑ NÍVEL C	R\$ 2.884,56	R\$ 3.086,48	R\$ 3.456,86	R\$ 4.044,52	R\$ 4.934,32
↑ NÍVEL B	R\$ 2.828,00	R\$ 2.997,68	R\$ 3.327,42	R\$ 3.859,81	R\$ 4.670,37
↑ NÍVEL A	R\$ 2.800,00	R\$ 2.940,00	R\$ 3.234,00	R\$ 3.719,10	R\$ 4.462,92
<b>AGENTE DE APOIO</b>					
↑ NÍVEL C	R\$ 1.769,06	R\$ 1.892,89	R\$ 2.120,04	R\$ 2.480,45	R\$ 3.026,15
↑ NÍVEL B	R\$ 1.734,37	R\$ 1.838,43	R\$ 2.040,66	R\$ 2.367,17	R\$ 2.864,27
↑ NÍVEL A	R\$ 1.717,20	R\$ 1.803,06	R\$ 1.983,37	R\$ 2.280,87	R\$ 2.737,05

**Art. 3º** Fica alterado parte do ANEXO III da Lei Municipal nº. 952/2020, que trata das atribuições e dos requisitos dos cargos efetivos do plano de cargos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Lúcia, que passa a conter a seguinte disposição especificamente para os cargos de CONTADOR e SECRETÁRIO(A) GERAL:

### ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS



# MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

## ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA DO ROSÁRIO, 228 – PAÇO MUNICIPAL ALDINO DALBÉN – CENTO - CEP 85795-000 – SANTA LÚCIA - PR

*Parte Integrante da Lei Municipal que Consolida o plano de cargos, vencimentos, carreira e avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Santa Lúcia.*

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA – CARGO: CONTADOR(A)**

**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – planejar, coordenar e executar todos os trabalhos de análise, registro e controle contábeis de atividade da Câmara Municipal, obedecendo às determinações previstas em lei, de controle interno e externo, e de orientações, normativas ou decisões emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Legislativo; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, inclusive folha de pagamento, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, inclusive em comparativo com os balancetes de contabilidade do Executivo Municipal, para fiscalizar e atender a exigências legais e formais de controle; providenciar e acompanhar todas as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, incluso as demandas extraordinárias, além das consultas que se fizerem necessárias junto ao TCE/PR; planejar, coordenar e estar responsável pela execução dos trabalhos relacionados ao sistema de software específico para administração pública, compreendendo a alimentação e importação de dados juntos ao Tribunal de Contas do Estado relacionados a sistema de contabilidade, orçamento Público, tesouraria, folha de pagamento, gestão patrimonial, compras e licitação, portal de transparência, gestão gerencial SIM AM ou equivalente para todos os módulos existentes, incluso planejamento, orçamentário/financeiro, convênios/auxílios/programas, licitações, contratos, obras públicas patrimônio, Lei de Responsabilidade Fiscal, estatísticas, informações relacionadas ao controle interno e todas as outras informações pertinentes a prestação de contas junto ao TCE/PR; orientar e supervisionar a execução dos procedimentos contábeis para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição, incluso a sua participação na elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; fornecer informações e/ou pareceres de sua área, sempre quando obrigatório por lei, ou requisitado por qualquer membro do Poder Judiciário, do Ministério Público ou do Poder Legislativo Municipal local; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, incluso o controle da movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar e supervisionar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientação aos membros e demais servidores da Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; analisar e se posicionar ao Chefe do Poder Legislativo sobre projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo que estejam relacionados a questões contábeis ou orçamentárias, especialmente no que se refere à remanejamento, repasse, devolução ou renúncia de receita entre os Poderes do Município de Santa Lúcia; acompanhar, fiscalizar e orientar a todos os interessados sobre o controle dos gastos de pessoal da instituição; constatação do cumprimento à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes quando formalmente solicitados; prestar assessoramento aos membros e demais servidores do Poder Legislativo local sobre entendimentos e julgamentos de natureza contábil emanados pelo Tribunal de Contas do Estado; realizar análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal; participar de atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, incluso a sua atuação como membro permanente da Comissão de Licitações da Câmara Municipal, salvo somente em caso de impedimento legal; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir



# MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

## ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA DO ROSÁRIO, 228 – PAÇO MUNICIPAL ALDINO DALBÉN – CENTO - CEP 85795-000 – SANTA LÚCIA - PR

para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional correlatas ao cargo.

**REQUISITO BÁSICO** – ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE MEDIANTE INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC (Ministério da Educação) E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA (CRC).

**CARGO: SECRETÁRIO(A) GERAL**

**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**

**CARGA HORARIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – planejar, coordenar e executar todos os trabalhos de análise, registro e controle de atividades administrativas da Câmara Municipal, obedecendo às determinações previstas em lei e de controle interno e externo, para assegurar o devido funcionamento da instituição; exercer atividades de recepção da Câmara Municipal ao público, prestando informações correlatas ao órgão nos termos da lei; receber e efetuar ligações telefônicas, comunicações por e-mail e demais aplicativos de comunicação, assim como receber, registrar e repassar informações, recados e comunicações entre os membros e demais servidores do Poder Legislativo local; elaborar, gerar, enviar, arquivar, fornecer e controlar todos os protocolos, registros, atas e lançamentos de pastas e documentos registrados na Câmara Municipal; fazer operação em microcomputadores e/ou notebooks utilizando programas básicos de digitação, de processador de textos, de planilha, e de todos os programas digitais utilizados pela Câmara Municipal; coordenar, executar e ser responsável pela elaboração, envio, recebimento e arquivamento de correspondências, ofícios e demais documentos legais emitidos e recebidos pelo órgão; providenciar, executar, arquivar e fornecer quando solicitado todos os serviços de registro, mídias e gravações em sessões da Câmara Municipal; executar e organizar o encaminhamento e arquivamento de papéis, assim como todos os documentos e mídias digitais da Câmara Municipal; planejar, organizar, coordenar e assegurar o espaço, a estrutura e o ambiente para a realização de todas as reuniões e sessões da Câmara Municipal, inclusive as solenes fora da sede do órgão; organizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem numérica ou outro sistema, para possibilitar o controle dos mesmos; preencher livros de protocolos; providenciar a elaboração para os vereadores e demais servidores de minutas de proposições relacionadas ao processo legislativo, incluso a digitalização de atos legislativos, entre os quais autógrafos e projetos de lei, resoluções, pareceres, justificativas, indicações, requerimentos, portarias, atos da mesa, ofícios, relatórios, notas de esclarecimentos, vetos, emendas, substitutivos, recursos, mensagens, moções, declarações, certidões, e ordem do dia para as sessões e audiências públicas, atas das reuniões da Câmara Municipal; manter sob sua posse toda a documentação pertinente a elaboração e controle de processos de licitações, procedimentos licitatórios, processos de CPIs e de CEIs, incluso as suas respectivas digitações; auxiliar os trabalhos da assessoria jurídica e contábil da Câmara Municipal sempre quando por estes solicitados, com o encaminhamento de documentos e minutas, inclusive com o envio por meios digitais, de forma a garantir a pontualidade dos trabalhos dos demais servidores da instituição; auxiliar os trabalhos do Contador da instituição sobre atividades que não dependem de análise ou atuação estritamente técnica contábil, sempre na ausência deste ou quando por este solicitado, pertinentes especialmente ao lançamento da folha de pagamento dos membros e servidores, pagamento e empenho à fornecedores, assim como na alimentação de informações junto sistema de software específico para administração pública de dados juntos ao Tribunal de Contas do Estado relacionados a sistema de contabilidade, orçamento público, tesouraria, folha de pagamento, gestão patrimonial, compras e licitação, portal de transparência, gestão gerencial SIM AM ou equivalente para todos os módulos existentes, incluso



# MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

## ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA DO ROSÁRIO, 228 – PAÇO MUNICIPAL ALDINO DALBÉN – CENTO - CEP 85795-000 – SANTA LÚCIA - PR

planejamento, orçamentário/financeiro, convênios / auxílios / programas, licitações, contratos, obras públicas patrimônio, Lei de Responsabilidade Fiscal, estatísticas, informações relacionadas ao controle interno e todas as outras informações pertinentes a prestação de contas junto ao TCE/PR; elaborar, coordenar, organizar e ser responsável pela coleta e cotação de preços para aquisições de bens e serviços a serem adquiridos pelo órgão, seja com ou sem procedimento licitatório; exercer o recebimento, controle e conservação de materiais e equipamentos e do patrimônio público da instituição; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas do Município de Santa Lúcia, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; atuar como membro permanente da Comissão de Licitações da Câmara Municipal, salvo somente em caso de impedimento legal; coordenar, fiscalizar e auxiliar os serviços de copa e cozinha, de conservação e de manutenção, de limpeza e de eventuais trabalhos de natureza braçal pertinente à organização ou estruturação do órgão de todo o estabelecimento da Câmara Municipal, de acordo com a necessidade e solicitação dos vereadores ou demais servidores; zelar pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; cumprir com as demais ordens designadas pela Presidência da Casa nos diversos setores pertinentes da administração pública; substituir em caráter temporário o Agente de Apoio, em suas atividades e atribuições, em caso de sua ausência ou de vacância no cargo deste; executar todas as demais tarefas administrativas e legislativas correlatas ao cargo.

**REQUISITO BÁSICO – ENSINO MÉDIO COMPLETO.**

**Art. 4º** Fica assegurado para os atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo os vencimentos adquiridos anteriormente às alterações trazidas pela presente lei, assim como todas as progressões funcionais e recomposições anuais já concedidas desde a respectiva posse e com a vigência da Lei Municipal nº. 952/2020.

**Art. 5º** Permanece inalterada as demais disposições da Lei Municipal nº. 952/2020 e suas respectivas normativas complementares.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Lúcia-Pr, em 22 de fevereiro de 2022.

**RENATO TONIDANDEL**  
Prefeito Municipal