



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 058/2025

Súmula: Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Indianópolis.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos pertencentes à Câmara Municipal de Indianópolis passam a ser regidos pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

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

II - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - cargo de provimento efetivo: cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, conforme previsto pela Constituição Federal;

IV - cargo de provimento em comissão: cargo de livre





CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

nomeação e exoneração, exercendo funções de direção, chefia ou assessoramento, conforme previsto pela Constituição Federal;

V - Plano de carreira: conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal, a progressão funcional e os respectivos vencimentos;

VI - carreira: conjunto estruturado de níveis e referências, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

VII - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas;

VIII - quadro funcional: conjunto de carreiras, cargos isolados e funções públicas remuneradas integrantes nesta Lei;

IX - grupo ocupacional: o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

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

XI - vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XII - remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, variáveis e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a uma unidade, setor ou área específica;

XIV - área de atuação: cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

XV - classe: o desdobramento celular destinado à evolução funcional do servidor público relativo à progressão vertical;

XVI - nível: posição horizontal na tabela de vencimento,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

definido por números, para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

XVII - enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes nesta Lei;

XVIII - função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades permanentes inerentes ao cargo público, ou conjunto de atribuições e responsabilidades de caráter transitório ao serviço público;

XIX - função por exercício de encargo especial: designação conferida exclusivamente à servidores ocupantes de cargo efetivo, por meio de Ato Administrativo e de natureza transitória, para o exercício de encargos especiais, referente à atribuições e responsabilidades adicionais ao cargo efetivo conforme previsto na Estrutura Administrativa;

XX - função de confiança: designação conferida exclusivamente à servidores ocupantes de cargo efetivo, por meio de Ato Administrativo e de natureza transitória, para o exercício de encargos especiais, referente à soma das atribuições, responsabilidades e encargos de direção, chefia e assessoramento;

XXI - competências: o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no cargo;

XXII - segmento: cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação das atribuições desenvolvidas no âmbito deste Poder Legislativo;

XXIII - formulário de avaliação de desempenho: o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

XXIV - formulário de gestão profissional: o instrumento no



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a ascensão da carreira.

Parágrafo único. Não obstante as definições apresentadas no caput deste artigo, poderão ser utilizadas, igualmente, definições existentes em legislação específica ou entendimento consolidado do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que sejam pertinentes e aplicáveis aos dispositivos desta Lei.

Art. 3º A Estrutura Organizacional Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos vinculados à Câmara Municipal de Indianópolis objetivam:

I - consolidar a observância aos princípios da Administração Pública esculpidos no caput do art. 37 da Constituição Federal, em especial o princípio da eficiência, para viabilizar que os atos realizados pela Câmara Municipal se direcionem a produzir maior qualidade, competência e eficácia possível em prol da sociedade indianopolitana;

II - possibilitar a organização dos serviços administrativos, legislativos, fiscalizatórios e de participação social no âmbito da Câmara Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná, por meio da instituição de atribuições, funções e finalidades aos diversos departamentos e órgãos existentes;

III - instituir uma estrutura organizacional que atenda às necessidades do Poder Legislativo Municipal, aperfeiçoando as funções institucionais da Câmara de Vereadores, por meio da criação, administração e gestão de órgãos e departamentos internos;

IV - valorizar o desenvolvimento da carreira dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, com incentivos ao aperfeiçoamento e capacitação continuada dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Legislativo, por meio de mecanismos que priorizem a eficiência e excelência na condução de todos os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

V - viabilizar a promoção do princípio da segregação das funções, evitando a atuação simultânea de servidores em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes nos procedimentos executados diariamente;

Parágrafo único. Não obstante os objetivos apresentados no caput deste artigo, a publicidade e a transparência de todas as atribuições, funções e atos executados pela Câmara Municipal de Indianópolis trata-se de fim basilar de todos os dispositivos dispostos nesta Lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DE ÓRGÃOS E DEPARTAMENTOS

Art. 4º A Administração da Câmara Municipal de Indianópolis, exercida pela Mesa Diretora, será constituída dos seguintes órgãos e departamentos:

I - órgãos de atuação e deliberação legislativa:

- a) Plenário
- b) Mesa Diretora;
- c) Comissões Permanentes e Temporárias;

II - departamentos de gestão administrativa e legislativa:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Departamento Legislativo;
- c) Departamento Jurídico;
- d) Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

III - órgãos de fiscalização e participação social:

- a) Controle Interno;
- b) Ouvidoria;

Art. 5º A descrição dos cargos, funções gratificadas ou por exercício de encargo especial, bem como seus requisitos, atribuições e suas respectivas divisões nos departamentos e órgãos descritos neste capítulo estão descritas nos anexos desta Lei.

Art. 6º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indianópolis será distribuído e dimensionado considerando as necessidades de atuação em cada departamento/órgão, podendo um mesmo servidor (a) desenvolver suas atribuições em mais de um departamento/órgão, considerando o melhor aproveitamento e eficiência da carga horária diária deste (a), desde que exercidas as atribuições relativas ao cargo em questão.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO E DELIBERAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 7º Os órgãos de atuação e deliberação legislativa são as unidades de atuação dos parlamentares no exercício de seus respectivos mandatos, podendo ser por meio de órgãos colegiados ou de atuação individual, conforme artigos seguintes.

Art. 8º O Plenário é órgão deliberativo soberano da Câmara Municipal de Indianópolis, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar, ao qual compete as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indianópolis e Lei Orgânica Municipal.

Art. 9º A Mesa Diretora compõe-se de das funções da Presidência, Vice- Presidência, Primeira Secretaria, Segunda Secretaria e Terceira Secretaria, a ela competindo as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos e mais as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Indianópolis e Lei Orgânica Municipal.

Art. 10. As Comissões são órgãos técnicos constituídos de pelo menos três Vereadores da Câmara Municipal, em caráter permanente ou transitório, destinados a elaborar estudos e emitir pareceres especializados, bem como realizar investigações ou representar a Câmara, as quais competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indianópolis e Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

Seção I

Das disposições gerais

Art. 11. Os departamentos de gestão administrativa e legislativa são divisões da estrutura organizacional do Poder legislativo Municipal, abrigando diversas rotinas administrativas e legislativas internas definidas nos artigos seguintes, se dividindo nas seguintes áreas:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Departamento Legislativo;
- III - Departamento Jurídico;
- IV - Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro;

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Art. 12. O Gabinete da Presidência é a unidade que contempla a alocação das unidades responsáveis pelo assessoramento direto e assistência geral da Presidência assim como pela direção e controle de todas as atividades atinentes à administração geral da Câmara Municipal de Indianópolis.

Art. 13. Em sua estrutura estão alocadas duas unidades de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

gerenciamento da respectiva unidade:

I - Direção Geral: responsável pela direção, coordenação, gerência e o controle de todas as atividades relacionadas à administração geral da Câmara Municipal de Indianópolis, envolvendo todas as atribuições e competência de todos os seus departamentos e setores;

Seção III

Do Departamento Legislativo

Art. 14. O Departamento Legislativo é a unidade administrativa responsável pela condução de todos os procedimentos relacionados à tramitação legislativa, desde seu protocolo até a redação final dos atos normativos.

Art. 15. Em sua estrutura estão alocadas duas unidades de gerenciamento do trâmite legislativo:

I - Secretaria Geral: responsável pelo recebimento e expedição de documentos e correspondências da Câmara Municipal, bem como o protocolo e gestão de todos os projetos de Lei, Mensagens do Executivo, Requerimentos, Indicações e outras matérias de apreciação do Plenário, bem como a administração das pautas de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e demais questões administrativas e legislativas;

Seção IV

Do Departamento Jurídico

Art. 16. O Departamento Jurídico é responsável por fornecer todo o assessoramento jurídico da Entidade, no exercício de diversas atribuições constantes no descritivo dos cargos vinculados a esta unidade, sendo responsável, principalmente, pelo controle da legalidade dos atos administrativos executados pelo Poder Legislativo Municipal.

Seção V

Do Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro

Art. 17. O Departamento Administrativo, Contábil e

①



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Financeiro é a unidade responsável pela execução dos serviços administrativos gerais, de contabilidade e financeiros da Câmara Municipal de Indianópolis.

Art. 18. São de responsabilidade do Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro, as seguintes funções:

I - executar as atividades relativas ao registro, controle e análise de todos os atos e fatos contábeis praticados pela Administração, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores patrimoniais da Câmara Municipal, assim como do auxílio na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal em conjunto com os órgãos e departamentos pertinentes;

II - desempenhar as atividades relativas ao registro, controle e acompanhamento da gestão de pessoal;

III - desempenhar as atividades relativas a todas as operações financeiras;

IV - providenciar os trâmites administrativos de formalização das contratações públicas de bens, serviços e obras, bem como promover a gestão e fiscalização destas em conjunto com os departamentos e órgãos envolvidos.

Parágrafo único. Demais atribuições correlatas e gerais atinentes às respectivas áreas serão de responsabilidade do Departamento em questão, nos termos das atribuições dos cargos e funções descritos nesta Lei.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Seção I

Das disposições gerais

Art. 19. Os órgãos de gestão de fiscalização e participação social são divisões da estrutura organizacional do Poder legislativo Municipal, abrigando diversas rotinas de fiscalização e participação social internas definidas nos artigos seguintes, se dividindo nas seguintes áreas:

I - Controle Interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

II - Ouvidoria;

Seção II

Do Controle Interno

Art. 20. O Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Indianópolis é a Unidade Seccional da Unidade de Controle Interno do Município com a finalidade de desempenhar as atividades previstas no art. 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 21. A Unidade Seccional de Controle Interno tem por objetivo 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.

§ 1º Constituem garantias atinentes a Unidade Seccional de Controle Interno:

I - independência para o desempenho das atividades que lhe são atribuídas junto à administração da Câmara Municipal;

II - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno;

III - impossibilidade de destituição da função até o fim do mandato do Presidente que o nomeou.

§ 2º Qualquer agente público ou servidor que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos integrantes do órgão de Controle Interno, fica sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 22. O Controlador Interno e os servidores eventualmente lotados na Unidade Seccional de Controle Interno devem guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

pena de responsabilidade.

Art. 23. A Unidade de Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deverá dar ciência por escrito diretamente à Chefia do Poder Legislativo e Direção Geral para a adoção das medidas legais cabíveis.

Seção III

Da Ouvidoria

Art. 24. A Ouvidoria é um órgão responsável por receber manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, agentes públicos, quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Câmara Municipal de Indianópolis.

Art. 25. No âmbito de sua atuação, a Ouvidoria deverá observar as disposições contidas na Lei Federal nº 13.640 de 26 de junho de 2017, que estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública, ou outra norma que vier a substituí-la ou complementá-la.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 26. Os órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis funcionarão perfeitamente coordenados, em regime de estrita colaboração.

Parágrafo único. Fica instituído o organograma funcional da Câmara Municipal de Indianópolis, nos termos do Anexo VII desta Lei, que disciplinará a estrutura organizacional do Poder Legislativo de Indianópolis.

Art. 27. Os servidores da Câmara Municipal de Indianópolis cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§ 1º Todos os servidores da Câmara Municipal de Indianópolis deverão anotar a sua frequência durante o expediente de trabalho por meio de folha ponto ou de outro meio de controle de Registro determinado pela chefia imediata, registrando para tanto os horários de entrada e saída do serviço.

Art. 28. O horário de atendimento ao público dos órgãos administrativos da Câmara Municipal de Indianópolis será disciplinado mediante a edição de Portaria de competência da Presidência da Câmara Municipal, que regulamentará dias, horários e formas de atendimento ao público.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 29. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Indianópolis, destina-se a organizar os cargos e as funções, passando a obedecer à estrutura e diretrizes estabelecidas neste capítulo.

Art. 30. Os provimentos dos cargos e funções previstos nesta Lei serão autorizados por ato do Poder Legislativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gastos com pessoal.

Parágrafo único. Deverão constar dessa solicitação:

- I - denominação e vencimento do cargo;
- II - quantitativo dos cargos a serem providos;
- III - justificativa para solicitação do provimento;
- IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V - indicação da dotação orçamentária.

Art. 31. Os servidores serão lotados nos diversos



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

departamentos do Poder Legislativo, objetivando suprir as necessidades de cada departamento, observada a disponibilidade de vagas e de pessoal.

Parágrafo único. A remoção do servidor do departamento em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévio consentimento da Presidência da Casa.

CAPÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO

Seção I

Do provimento e requisitos para preenchimento dos cargos

Art. 32. Os cargos de provimento efetivo descritos por esta Lei serão preenchidos gradativamente:

I – pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;

I - pela nomeação resultante de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

II – transitoriamente, pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe e referência inicial do cargo.

Art. 33. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II - idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 75 (setenta e cinco) anos;

III - nacionalidade brasileira ou estrangeira, como dispuser a lei nacional;

IV - gozo dos direitos políticos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

V - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nesta Lei;

VII - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VIII - habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do respectivo Concurso Público.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 34. O ingresso no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Indianópolis será por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em edital a ser fixado na sede do Poder Legislativo e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município de Indianópolis e região.

§ 2º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 35. Ressalvadas as demais regras necessárias para o edital de concurso público, deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I- número de vagas;

II- os conteúdos sobre os quais versarão as provas e os respectivos programas;

III- o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- IV- os critérios de avaliação dos títulos, se aplicáveis;
- V- o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI- o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente no ato da posse;
- VII- a carga horária de trabalho;
- VIII- o vencimento básico do cargo.

Parágrafo único. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do edital, respeitando principalmente o princípio da publicidade.

Art. 36. Aos candidatos, será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 37. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo efetivo, poderá adquirir estabilidade após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado anualmente por Comissão Especial de acordo com a legislação municipal vigente.

Seção III

Da reserva especial de vagas em concurso público

Art. 38. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da Lei, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, conforme art. 14 da Lei Complementar Municipal 048/2022.

Art. 39. Aos afrodescendentes, é assegurado o direito de



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmandianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

se inscreverem em concurso público, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, sendo-lhes reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso público, conforme art. 15 da Lei Complementar Municipal 048/2022.

Art. 40. Eventuais reservas especiais de vagas instituídas em legislações posteriores ou em alteração às leis municipais elencadas nesta seção poderão ser aplicadas nos editais de concurso público promovidos pelo Poder Legislativo Municipal, que elenarão a forma de disposição e preenchimento das vagas reservadas.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE CARREIRA

Art. 41. A Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Indianópolis é composta pela tabela de vencimentos, grupos, referência e níveis, nos termos e quantidades descritas neste capítulo.

Art. 42. A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo, constante no Anexo II desta Lei, é constituída de:

I – 3 (três) grupos, divididos em níveis e em classes, da seguinte forma:

Descrição do Grupo	Classes
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS)	A B C D
GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO (GOM)	A B C D
GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL (GOF)	A B C D

I – 18 (dezoito) referências para cada nível, que permitem a progressão horizontal do (a) servidor (a), desde que cumpridos os requisitos previstos nesta Lei.

Art. 43. Os valores dos vencimentos iniciais de cada cargo e de cada referência de seus grupos estão dispostos na tabela de vencimentos de que trata o artigo anterior, que será sempre atualizada conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

legislações que proponham reposições salariais aos servidores públicos, nos termos do art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Das disposições gerais

Art. 44. O Sistema de evolução funcional consiste no conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Legislativo do Município de Indianópolis para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à promoção do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, visando manter a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 45. A progressão se dará na classe ao servidor público, por meio das seguintes formas de evolução funcional:

- I - antiguidade
- II - merecimento; e
- III - titulação.

Parágrafo único. O exercício de função por encargo especial ou função gratificada não impede a progressão horizontal, tampouco a percepção do respectivo acréscimo financeiro.

Art. 46. As progressões de que trata esse capítulo deverão ser regularmente processadas em processo administrativo próprio, de iniciativa exclusiva da Direção Geral ou, na ausência desta, pela Comissão de Avaliação de Desempenho, resguardado o direito recursal ao (a) servidor (a) público (a) que discordar da decisão administrativa que eventualmente possa negar a concessão da progressão.

Art. 47. As evoluções de que trata as sessões I e II, referem-se aos níveis de 1 a 18, as quais serão concedidas somente após o



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

estágio probatório, podendo o servidor acumular os requisitos no período em que se encontrar em estágio probatório, para fazer jus a evolução logo após sua conclusão.

Seção II

Evolução funcional por antiguidade

Art. 48. A forma de evolução funcional por antiguidade é a progressão horizontal, disponível aos servidores efetivos, que consiste na passagem de uma para outra referência da tabela de vencimentos Anexo II, mediante preenchimento dos requisitos estabelecidos nesta Lei, que consiste na passagem do servidor de uma referência para a imediatamente seguinte, no mesmo grupo ocupacional de vencimento do seu cargo.

Art. 49. A progressão por antiguidade será aplicada bienalmente e obedecerá, exclusivamente nesta ordem, os critérios adotados a seguir:

- I - critérios excludentes; e
- II - critérios de avaliação de desempenho.

§ 1º Os critérios excludentes consistem em condicionantes que impedem o servidor efetivo de progredir no sistema de evolução funcional, mediante a ocorrência de algum dos seguintes eventos:

- I - sofrer o servidor punição administrativa de suspensão ou mais grave, durante o interstício da progressão;
- II- aposentado;
- III - servidor em licença para tratar de interesses particulares;
- IV - nos casos de afastamento para:
 - a) desempenho de mandato classista, exceto na esfera municipal;
 - b) exercício de mandato eletivo da União, do Estado/Distrito ou do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

c) exercício de cargo em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios.

§ 2º Caso o servidor não se enquadre nas situações do § 1º deste artigo, que exclui, de forma obrigatória, a progressão de um nível por merecimento, far-se-á necessário proceder a avaliação de desempenho, que consiste no processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo do servidor na sua área de atuação, na forma de avaliação que deverão ser considerados os seguintes fatores:

- I - urbanidade no trato humano;
- II - zelo pela função e pelo patrimônio público;
- III - eficiência nas tarefas do cargo;
- IV - zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo;
- V - assiduidade e pontualidade;
- VI - disciplina;
- VII - proatividade;
- VIII - produtividade;
- IX - responsabilidade;
- X - efetividade quanto ao exercício do cargo e profissão.

§ 3º A avaliação e desempenho será realizada por meio de ficha de avaliação de desempenho elaborada por Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 50. Para concessão da progressão de um nível por antiguidade, deverá o servidor, decorrido o interstício para contabilização de sua progressão, requerer à Direção Geral da Câmara Municipal ou, na ausência deste, para o Presidente, em solicitação escrita, indicando qual referência da tabela de vencimentos pretende progredir, assim como declarando a inexistência de qualquer critério excludente previsto nesta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 51. A Direção Geral ou, na sua ausência, a Comissão de Avaliação de Desempenho, por sua vez, deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias, adotar os seguintes procedimentos para exame do requerimento de progressão por merecimento:

I - verificar se o servidor se enquadra em alguma das hipóteses de critérios excludentes;

II - na hipótese do servidor não se enquadrar nos critérios excludentes, os quais fazem com que o mesmo não possua o direito a um nível por merecimento, deverá a Direção Geral ou Comissão de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal realizar a avaliação de desempenho, dando parecer favorável ou desfavorável, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. Caso o servidor se enquadre nos critérios excludentes, não terá direito a progressão de um nível por antiguidade, sendo, nestes casos, desnecessária a avaliação de desempenho.

Art. 52. O servidor que discordar de qualquer decisão relacionada à não concessão da progressão por merecimento, seja pela observância de critérios excludentes ou da avaliação de desempenho efetuada pela Direção Geral, disporá do prazo de até 15 (quinze) dias para apresentar recurso perante a Presidência da Câmara Municipal, que constituirá, em até 05 (cinco) dias, comissão especial para análise e emissão de parecer conclusivo sobre o recurso.

Parágrafo único. A comissão a que se refere o caput deste artigo emitirá parecer conclusivo dentro de 15 (quinze) dias, contados da data de sua instituição.

Art. 53. O servidor terá direito a progressão de um nível por antiguidade caso receba parecer favorável nas fases de análise descritas nesta seção.

Art. 54. O servidor que tenha adquirido o direito de evoluir em legislação anterior, permanece com o direito adquirido e enquadrado nos termos desta Lei sem que haja necessidade de apresentar os requisitos aqui presentes, que deverão ser observadas para futuras progressões.

Art. 55. O servidor que atingir o nível 18 (dezoito) de um cargo e



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

permanecer em efetivo serviço fará jus a adicional de percentual igual ao relativo aos avanços dos níveis da respectiva tabela, limitado a 10 (dez) adicionais, desde que se enquadre nos mesmos termos desta sessão ou da sessão III desta Lei.

Seção III

Evolução funcional por merecimento

Art. 56. A progressão por merecimento é a contínua atualização e aperfeiçoamento do servidor para o aprimoramento do desempenho de suas atividades, obedecendo os seguintes critérios:

a) Acesso a 1 (um) nível por ter concluído cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitações, relativos ao cargo ocupado ou função desenvolvida, em que se some 80 (oitenta) horas de cursos a cada 12 meses;

b) As qualificações, aperfeiçoamento ou atualização profissional deverão atender a carga horária mínima por título de 04 (quatro) horas e que tenha sido realizado durante o interstício entre uma progressão e outra;

c) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento, atualização ou qualificação profissional, concluídos até a data de protocolo;

d) Cada título será contado apenas uma vez, sendo permanentemente proibida sua contagem em duplicidade.

Art. 57. Na progressão de nível por merecimento, fica o Poder Legislativo obrigado a fornecer condições a todos os servidores da Câmara Municipal de Indianópolis a contabilizarem parcelas da carga horária exigida para os cursos e capacitações, mediante plano de capacitação e aperfeiçoamento elaborado anualmente, nos termos desta Lei.

Art. 58. O servidor que tenha adquirido o direito de evoluir em legislação anterior, permanece com o direito adquirido e enquadrado nos termos desta Lei sem que haja necessidade de apresentar os requisitos aqui



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

presentes, que deverão ser observadas para futuras progressões.

Seção IV

Evolução funcional por titulação

Art. 59. A Evolução funcional por titulação tem por objetivo incentivar o (a) servidor (a) a se qualificar em suas atividades funcionais para quais exerce o cargo no serviço público.

Art. 60. A forma de evolução funcional de progressão por titulação será concedida ao (a) servidor (a) público (a) que concluir formação superior daquela exigida para o seu cargo, a ser concedida com a passagem de uma classe para outra dentro do mesmo Grupo Operacional, devendo comprovar:

I- Para GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL(GOF) – cuja Classe A exige-se ensino fundamental completo, para Classe B a conclusão do ensino médio, Para Classe C a conclusão de ensino superior reconhecido pelo MEC e para a Classe D a conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado, doutorado.

II- Para GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO (GOM) – cuja Classe A exige-se ensino médio completo, para a Classe B a conclusão do ensino superior reconhecido pelo MEC, para Classe C a conclusão de pós-graduação em nível de especialização, ou mestrado, ou doutorado.

III- Para GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS) – cuja Classe A exige-se ensino superior completo com registro no conselho ou órgão de classe, se for o caso, para as demais classes a conclusão de pós-graduação em nível de especialização, ou mestrado, ou doutorado.

§ 1º - Desde que compatível com o cargo, toda vez que o servidor tiver mais de um curso superior, de pós-graduação em nível de especialização, ou mestrado ou de doutorado, terá direito a nova Classe.

§ 2º - Cada cargo possui 4 (quatro) classes na vertical “A, B, C e D”, que desdobra-se em 18 (dezoito) níveis na linha horizontal de “1 a 18” de progressão



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§ 3º As progressões já concedidas na vigência de legislações anteriores, ficam resguardadas desde já aos servidores públicos beneficiados, devendo ser atualizadas caso o percentual seja superior nos termos dispostos neste artigo.

Art. 61. O (a) servidor (a) poderá, durante o período de estágio probatório, requerer e efetivar a progressão por titulação prevista nesta Lei.

Parágrafo único. A formação para fins de progressão por titulação poderá ter sido concluída antes do ingresso no cargo.

Art. 62. O (a) servidor (a) interessado em perceber a progressão por titulação deverá requerer-la junto à Direção Geral ou Presidente da Câmara, mediante apresentação da documentação da titulação e, sendo deferido, terá seus efeitos financeiros efetivados somente no mês subsequente ao requerimento.

Parágrafo único. A titulação apresentada deverá ser avaliada por comissão de avaliação de desempenho designada a fim de verificar se a mesma possui correlação à área de atuação do servidor(a) público(a) requerente e ou contribua para a eficiência profissional, cujo resultado será encaminhado para a Direção Geral ou Presidente da Câmara no âmbito do processo administrativo pertinente.

Art. 63. Caso o (a) servidor (a) tenha concluído o período de formação durante o período em que estiver licenciado para fins de interesse particular, durante o período em que estiver cedido ou durante o período em que estiver em disponibilidade, aquela só poderá ser utilizada para fins de progressão após o término do afastamento.

Parágrafo único. Não se concederá promoção ao (a) servidor (a) que durante o período de formação estiver aposentado.

Art. 64. O exercício de cargo em comissão, mandato eletivo ou mandato classista por servidor efetivo não impede o desenvolvimento na carreira por promoção.

Parágrafo único. Os servidores na condição prevista no caput, se optantes pela remuneração do cargo comissionado ou eletivo,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmandianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

perceberão os efeitos financeiros da promoção a partir do momento em que voltarem a exercer seu cargo efetivo, ou, imediatamente, se estiver percebendo a remuneração do cargo efetivo, inclusive, os que estiverem no exercício de função gratificada ou mandato classista.

Art. 65. O exercício de função de confiança ou por encargos especiais não impede a progressão por titulação, tampouco a percepção de seu respectivo acréscimo financeiro.

CAPÍTULO V DO SISTEMA DE GRATIFICAÇÕES ADICIONAIS

Seção I

Das disposições Gerais

Art. 66. Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor as gratificações previstas neste capítulo, desde que sejam cumpridos os requisitos legalmente exigidos, nas seguintes espécies:

- I – gratificação pelo exercício de Função de Confiança;
- II – gratificação por exercício de Função com Encargos Especiais;

Art. 67. As gratificações constantes nos incisos I e II do artigo anterior serão devidas após a regular nomeação do (a) servidor (a) para exercício da respectiva função, mediante ato da Presidência, procedido da regular publicação nos termos legais.

Art. 68. As funções de confiança e por encargo especial poderão ser exercidas de maneira concomitante ao exercício do cargo efetivo no qual o (a) servidor (a) estiver investido.

Art. 69. As gratificações previstas neste capítulo poderão ser atribuídas somente ao (a) servidor (a) ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 70. Em nenhuma hipótese a gratificação percebida em razão do exercício de função de confiança ou por encargos especiais será incorporada ao vencimento do (a) servidor (a) que percebê-la, podendo ser



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

revogada a concessão e o respectivo pagamento, a qualquer tempo, tendo em vista a natureza de vantagem temporária, por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Seção II

Da Função de Confiança

Art. 71. Para atender encargo de direção, chefia e assessoramento que não constitua atribuições de cargos comissionados, fica instituída pela presente Lei a gratificação pelo exercício de função de confiança.

Parágrafo único. A função de confiança será remunerada, através da respectiva gratificação, em conformidade com o vencimento básico e os percentuais estabelecidos no Anexo V desta Lei.

Seção III

Da Função por Encargo Especial

Art. 72. Fica instituída gratificação por exercício de função por encargo especial, devido ao exercício de atribuições especiais que não compõem as atividades descritas para o cargo efetivo do (a) servidor (a), como forma de retribuição, a cujo desempenho não se justifique a criação de cargo.

Parágrafo único. A função por encargo especial será remunerada, através da respectiva gratificação, em conformidade com o vencimento básico e os percentuais estabelecidos no Anexo V desta Lei, podendo o servidor acumular até no máximo duas funções por encargos especiais de que trata esta sessão.

CAPÍTULO VI

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PERMANENTE

Art. 73. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal de Indianópolis, a capacitação e formação permanente dos servidores públicos, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

necessários ao digno exercício das funções e cargos públicos;

II - capacitar e aperfeiçoar os servidores para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração desta Casa de Leis;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - harmonizar os objetivos de cada servidor (a) no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 74. O treinamento ocorrerá, no mínimo, em três modalidades:

I - de integração, com a finalidade de integrar os servidores ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa e das técnicas de relações humanas;

II - de formação, com o objetivo de dotar os servidores de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-os permanentemente atualizados;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar os servidores para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento ou quando for tecnicamente necessário.

Art. 75. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - diretamente pela Administração Pública, sempre que possível, utilizando servidores do seu quadro geral e recursos humanos locais;

II - por meio de formações gratuitas em escolas de governo instituídas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, em especial a Câmara dos Deputados, Senado Federal, Tribunal de Contas da União, Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou de outras Cortes de Contas que eventualmente tenham cursos on-line disponíveis ou forneçam formações em eventos presenciais;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

III- contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município, capacitações ministradas na sede da Câmara Municipal ou de forma on-line, dentre outras formas.

Art. 76. Todos os servidores deverão participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento desenvolvidos no âmbito da Câmara Municipal de Indianópolis, devendo à Direção Geral ou Presidência da Câmara:

I - identificar, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II - facilitar, considerando as rotinas de trabalho existentes, a disponibilidade orçamentária, bem como a rotatividade de servidores, a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - submeter aos servidores os programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 77. Compete ao Departamento de Pessoal, em coordenação com a Direção Geral e Presidência da Câmara Municipal, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

CAPÍTULO VII

DA NOMENCLATURA, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 78. Fica criado, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indianópolis, os seguintes cargos:

I - 02 (dois) - Cargos de Agente Administrativo.

Art. 79. Fica alterada a nomenclatura do seguinte cargo, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indianópolis:

I – do cargo de Diretor Administrativo, para Diretor Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 80. Fica declarado extinto, na Estrutura Organizacional da Câmara de Indianópolis, o seguinte cargo:

I – do cargo de Técnico Administrativo.

Art. 81. A nomenclatura, quantidades e espécies de cargos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indianópolis passam a vigorar com as alterações dispostas neste capítulo, nos termos dos anexos desta Lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. O prazo para implementação das alterações reflexas no tocante a eventuais correções nas tabelas de vencimentos decorridas de atualizações dos sistemas de evolução funcional, será de até 30 (trinta) dias da publicação desta Lei.

Art. 83. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

I – pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;

II – pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação por função nos percentuais de 10% até 30% do vencimento.

Art. 84. Aplica-se aos ocupantes dos cargos e funções discriminados nesta Lei todos os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis.

Art. 85. A revisão geral e a reposição da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais e a revisão das diárias ocorrerão sempre no mês de janeiro de cada ano ou conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 86. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Casa de Leis.

Art. 87. Fazem parte integrante desta Lei, os Anexos I a VII, assim descritos:

I- Anexo I – Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Indianópolis/PR;

II- Anexo II – Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal/Vertical;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

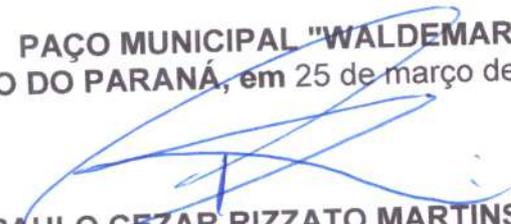
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- III- Anexo III – Quadro e Vencimentos dos Comissionados da Câmara Municipal de Indianópolis/PR;
- IV- Anexo IV – Ficha Descritiva dos Cargos;
- V- Anexo V – Quadro dos Valores para Gratificações;
- VI- Anexo VI – Ficha Descritiva das Gratificações;
- VII- Anexo VII – Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis/PR;

Art. 88. Ficam revogadas as Resoluções 01/2011, 02/2011, 01/2015 e Lei Municipais 475/2015 e suas posteriores alterações.

Art. 89. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 25 de março de 2025.


PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis

Tribuna de Cianorte
Edição nº: 9384
Página nº: C-2, C-3, C-4
Data de: 27/03/2025



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Quadro Geral dos servidores efetivos				
Cargos	Escolaridade e Requisitos do cargo	Vagas	Carga Horária	Grupo e Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	01	40 Horas	GOF
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	02	40 Horas	GOM
Contador	Curso de nível superior em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	01	30 Horas	GOS II
Procurador Jurídico	Curso de nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	01	20 Horas	GOS III

Tribuna de Cianorte
Edição n.º: 9384
Página n.º: C-2, C-3 e C-4
Data de: 27/03/2025



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO HORIZONTAL/VERTICAL

Cargo - Auxiliar de Serviços Gerais (GOF)

Classe	Nível																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.658,81	1.741,75	1.828,84	1.920,28	2.016,30	2.117,11	2.222,97	2.334,11	2.450,82	2.573,36	2.702,03	2.837,13	2.978,99	3.127,94	3.284,33	3.448,55	3.620,98	3.802,03
B	1.824,69	1.915,93	2.011,72	2.112,31	2.217,92	2.328,82	2.445,26	2.567,53	2.695,90	2.830,70	2.972,23	3.120,84	3.276,88	3.440,73	3.612,77	3.793,40	3.983,07	4.182,23
C	2.007,16	2.107,52	2.212,90	2.323,54	2.439,72	2.561,70	2.689,79	2.824,28	2.965,49	3.113,77	3.269,45	3.432,93	3.604,57	3.784,80	3.974,04	4.172,74	4.381,38	4.600,45
D	2.207,88	2.318,27	2.434,18	2.555,89	2.683,69	2.817,87	2.958,77	3.106,71	3.262,04	3.425,14	3.596,40	3.776,22	3.965,03	4.163,28	4.371,45	4.590,02	4.819,52	5.060,50

Cargo - Agente Administrativo (GOM)

Classe	Nível																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	2.296,47	2.411,29	2.531,85	2.658,45	2.791,37	2.930,94	3.077,48	3.231,36	3.392,93	3.562,57	3.740,70	3.927,74	4.124,12	4.330,33	4.546,84	4.774,19	5.012,90	5.263,54
B	2.526,11	2.652,42	2.785,04	2.924,29	3.070,50	3.224,03	3.385,23	3.554,49	3.732,22	3.918,83	4.114,77	4.320,51	4.536,53	4.763,36	5.001,53	5.251,61	5.514,19	5.789,90
C	2.778,72	2.917,66	3.063,54	3.216,72	3.377,56	3.546,43	3.723,75	3.909,94	4.105,44	4.310,71	4.526,25	4.752,56	4.990,19	5.239,70	5.501,68	5.776,77	6.065,60	6.368,88
D	3.056,60	3.209,43	3.369,90	3.538,39	3.715,31	3.901,08	4.096,13	4.300,94	4.515,98	4.741,78	4.978,87	5.227,82	5.489,21	5.763,67	6.051,85	6.354,44	6.672,16	7.005,77



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Cargo - Contador (GOS II)

Classe	Nível																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	6.028,23	6.329,64	6.646,12	6.978,43	7.327,35	7.693,72	8.078,40	8.482,32	8.906,44	9.351,76	9.819,35	10.310,32	10.825,83	11.367,12	11.935,48	12.532,25	13.158,87	13.816,81
B	6.631,05	6.962,60	7.310,73	7.676,27	8.060,08	8.463,09	8.886,24	9.330,56	9.797,08	10.286,94	10.801,28	11.341,35	11.908,42	12.503,84	13.129,03	13.785,48	14.474,75	15.198,49
C	7.294,16	7.658,86	8.041,81	8.443,90	8.866,09	9.309,40	9.774,87	10.263,61	10.776,79	11.315,63	11.881,41	12.475,48	13.099,26	13.754,22	14.441,93	15.164,03	15.922,23	16.718,34
D	8.023,57	8.424,75	8.845,99	9.288,29	9.752,70	10.240,34	10.752,35	11.289,97	11.854,47	12.447,19	13.069,55	13.723,03	14.409,18	15.129,64	15.886,12	16.680,43	17.514,45	18.390,17

Cargo - Procurador Jurídico (GOS III)

Classe	Nível																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	6.200,46	6.510,48	6.836,01	7.177,81	7.536,70	7.913,53	8.309,21	8.724,67	9.160,90	9.618,95	10.099,90	10.604,89	11.135,14	11.691,89	12.276,49	12.890,31	13.534,83	14.211,57
B	6.820,51	7.161,53	7.519,61	7.895,59	8.290,37	8.704,89	9.140,13	9.597,14	10.076,99	10.580,84	11.109,89	11.665,38	12.248,65	12.861,08	13.504,14	14.179,34	14.888,31	15.632,72
C	7.502,56	7.877,88	8.271,57	8.685,15	9.119,40	9.575,37	10.054,14	10.556,85	11.084,69	11.638,93	12.220,87	12.831,92	13.473,51	14.147,19	14.854,55	15.597,28	16.377,14	17.196,00
D	8.252,81	8.665,45	9.098,73	9.553,66	10.031,34	10.532,91	11.059,56	11.612,34	12.193,16	12.802,82	13.442,96	14.115,11	14.820,87	15.561,91	16.340,00	17.157,00	18.014,85	18.915,60

Tribuna de Cianorte

Edição nº: 9384

Página nº: C-2, C-3 e C-4

Data de: 27/03/2025





CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

QUADRO E TABELA DE VENCIMENTOS DE SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Quadro Geral dos servidores comissionados					
Símbolo	Cargos	Escolaridade e Requisitos do cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimentos
CC - 1	Diretor Geral	Ensino Médio Completo	01	40 Horas	R\$ 4.620,00
CC - 2	Assessor Jurídico da Presidência	Curso de nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	01	20 Horas	R\$ 6.200,46

Tribuna de Cianorte
Edição nº: 9384
Página nº: C-2, C-3 e C-4
Data de: 27/03/2025





CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS

Denominação do cargo	Agente Administrativo
Provimento	Efetivo
Grupo e nível	GOM
Requisitos para provimento	<ul style="list-style-type: none">• Mediante concurso público;• Ensino Médio Completo.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;• Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;• Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;• Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;• Elaborar redação simples;• Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;• Recepcionar as pessoas que procuram a Câmara Municipal orientando-as ou encaminhando-as com quem desejem falar;• Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos;• Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;• Anotar conforme pré-estabelecido, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;• Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;• Consultar listas telefônicas e elaborar e atualizar a agenda telefônicas, constando na mesma, os números telefônicos de interesse da Câmara Municipal;• Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;• Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;• Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;• Efetuar atendimento ao público;• Receber, classificar, fichar, digitalizar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas;• Participar em comissões especiais, permanentes ou temporárias, para execução de tarefas vitais para a Câmara Municipal, desde que cumpridas as disposições legais pertinentes;• Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação do cargo	Auxiliar de Serviços Gerais
Provimento	Efetivo
Grupo e nível	GOF
Requisitos para provimento	<ul style="list-style-type: none">• Mediante concurso público;• Ensino Fundamental Completo
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;• prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar Visitantes aos locais desejados;• Atender o telefone, receber e transmitir recados;• abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;• ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente• hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;• transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;• fazer pacotes e selar correspondência;• levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;• manter limpos os espaços e móveis;• manter arrumado o material sob sua guarda;• solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;• fazer e servir café, sucos e água;• lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;• afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;• Efetuar atendimento ao público;• Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação do cargo	Contador
Provimento	Efetivo
Grupo e nível	GOS II
Requisitos para provimento	<ul style="list-style-type: none">• Mediante concurso público;• Curso superior em Ciências Contábeis;• Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;• Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal em livros próprios, como o Diário e o Razão, nos moldes exigidos pelo TCE/PR;• Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;• Controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;• Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;• Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;• Orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;• Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;• Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos atos de 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
- Executar tarefas que lhe competir na forma da Lei 4.320/64 e suas alterações e da Lei Complementar Federal nº 101/00 e as determinações e recomendações do TCE/PR;
 - Disponibilizar bimestralmente os balancetes contábeis ao Presidente da Câmara Municipal para verificação;
 - Manter controle no empenho, evidenciando números e modalidades de licitações, contratos, ordem cronológica, bem como demais dados exigidos por layout de importação disponibilizado pelo TCE/PR;
 - Verificar a retenção de IRRF e ISS dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco sua retenção;
 - Declarar no Tribunal de Contas o relatório de gestão fiscal dentro do prazo estabelecido;
 - Declarar junto a Secretaria da Receita Federal o SICONFI e outras informações exigidas;
 - Elaborar juntamente com o Presidente documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento a LRF, nos casos de geração de novas despesas ou quanto as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
 - Efetuar controle de abertura dos créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações,
 - Cumprir integralmente a Instrução Normativa nº 89/2013, do tribunal de contas, no tocante as exigências referentes ao Poder Legislativo;
 - Elaborar a Prestação de Contas Anual (PCA) e enviar dentro do prazo;
 - Assessorar, tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentárias;
 - Promover o registro dos bens patrimoniais, mediante inventário ou declaração emitido pela comissão pertinente, em poder da Câmara Municipal;
 - Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos de desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades;
 - Registrar os lançamentos contábeis de acordo com a Portaria STN nº 548/2015 e seus anexos;
 - Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos, mediante documentação recebida dos departamentos relacionados;
 - Promover a execução das operações de contabilidade analítica dos atos e gestão orçamentária e financeira, de acordo com as normas pertinentes;
 - Promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos, elementos e itens de despesa, contabilizando-os com o quadro de detalhamento de despesa;
 - Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal;
 - Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Câmara;
 - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 - Fornecer elementos, quando solicitados, para abertura de crédito adicional;
 - Promover, para fins de integração à contabilidade central do município, o



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal;

- Organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.
- Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Promover o envio de informações junto ao Tribunal de Contas por meio do SIM-AM, relativo aos módulos Contábil, Planejamento e Orçamento e Tabelas Cadastrais;
- Promover o fechamento do SIM-AM do Tribunal de Contas Estadual, após o efetivo envio dos demais módulos pelos departamentos correspondentes;
- Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;
- Efetuar atendimento ao público;
- Receber, classificar, fichar, digitalizar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação do cargo	Procurador Jurídico
Provimento	Efetivo
Grupo e nível	GOS III
Requisitos para provimento	<ul style="list-style-type: none">• Mediante concurso público;• Curso superior em Direito;• Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar a Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Mesa Diretora, vereadores e a outras unidades, emitindo parecer para assegurar o cumprimento de leis e requerimentos;• Representar juridicamente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Indianópolis junto a outros órgãos, acompanhando os processos em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender direitos e interesses da Câmara Municipal;• Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais/extrajudiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Indianópolis ou seus agentes no exercício de suas atribuições;• Emitir parecer jurídico sobre os assuntos e matérias submetidas ao seu exame, bem como analisar documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das sessões plenárias;• Elaborar, analisar contratos e/ou revisar minutas de contratos, ajustes e convênios e demais documentos relacionados com o desenvolvimento do Poder Legislativo, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Edilidade;• Proceder à instrução prévia, quando solicitado, das proposições apresentadas à consideração da Câmara Municipal;• Orientar a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, os vereadores e as entidades interessadas em proposições, dando-lhe a assistência necessária;• Realizar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;• Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade nos termos das legislações federais e locais pertinentes;• Auxiliar o Diretor Geral ou a Mesa Diretora, em procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;	





CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa;
Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e a quem for determinado pela Mesa;
- Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão Permanente de Constituição, legislação e redação, ou outra que vier a substituí-la;
- Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- Manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Município sobre sua área de atuação;
- Examinar documentos destinados a instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não a juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;
- Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;
- Efetuar atendimento ao público;
- Participar em comissões especiais, permanentes ou temporárias, para execução de tarefas vitais para a Câmara Municipal, desde que cumpridas as disposições legais pertinentes;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação do cargo	Direção Geral
Provimento	Comissionado
Símbolo CC	CC – 1
Requisitos para provimento	<ul style="list-style-type: none">• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal;• Ensino Médio Completo
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, coordenar e dirigir, orientar e controlar a execução de todos os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal, bem como zelar pelo seu eficiente funcionamento;• Programar, supervisionar, dirigir, coordenar serviços legislativos;• Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;• Julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;• Autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;• Propor medidas à Mesa Diretora que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;• Despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;• Promover reuniões com a equipe de trabalho para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;• Controlar a utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara;• Dirigir e coordenar o hasteamento das bandeiras da Câmara Municipal, especialmente em datas comemorativas;• Coordenar e dirigir o ritmo de trabalho dos Departamentos e órgãos da Câmara, delegando tarefas, atribuições e estabelecendo fluxos de cooperação entre os mesmos para garantir maior agilidade e eficácia no desenvolvimento das atividades;• Identificar a necessidade e recomendar à Presidência e Mesa Diretora a criação de comissões especiais de servidores para executar tarefas e projetos pontuais que necessitem de colegiado para desenvolvido das ações ou deliberações;• Impulsionar a abertura de procedimentos administrativos para consultas, requerimentos ou apuração de fatos no âmbito da Câmara Municipal, impulsionando os mesmos no âmbito dos Departamentos e órgãos internos;• Auxiliar a Presidência da Câmara e Mesa Diretora na definição de servidores para exercerem funções por encargo especial e de confiança, considerando as necessidades administrativas da Câmara Municipal;• Atuar, em conjunto com o Departamento Jurídico e órgão de Controle Interno, no controle da legalidade dos atos praticados;• Efetuar a solicitação de aberturas de procedimentos de contratações públicas, destacadamente as dispensas e inexigibilidades de licitação, preenchendo o	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Dirigir a elaboração de Planos de Contratações Anuais e Planos de Comunicação, coordenando departamentos e órgãos internos;
- Supervisionar a alimentação do portal da transparência e site da Câmara Municipal nos atos relacionados ao trâmite legislativo;
- Supervisionar o envio das informações relativos aos atos legislativos necessárias ao Tribunal de Contas por meio da Atoteca;
- Supervisionar os serviços plenários desenvolvidos pelos servidores e terceirizados da Câmara Municipal, orientando os seus auxiliares durante as sessões para atender as solicitações dos vereadores, Presidente ou Mesa Diretora da Câmara;
- Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os à Presidência, Departamento, Comissão ou pessoa adequados;
- Participar de reuniões, supervisionando a pauta e convocações dos participantes bem como a elaboração de atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Providenciar a guarda dos livros de presença, de posse e de declaração de bens de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito para atender as exigências legais e regimentais do legislativo;
- Receber, classificar e distribuir documentos oficiais nos Departamentos e órgãos da Câmara Municipal;
- Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;
- Receber, classificar, fichar, digitalizar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas;
- Participar em comissões especiais, permanentes ou temporárias, para execução de tarefas vitais para a Câmara Municipal, desde que cumpridas as disposições legais pertinentes;
- Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação do cargo	Assessor Jurídico da Presidência
Provimento	Comissionado
Símbolo CC	CC - 2
Requisitos para provimento	<ul style="list-style-type: none">• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal;• Curso superior em Direito;• Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência ou a Mesa Diretora sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;• Assessorar juridicamente a Presidência na elaboração legislativa;• Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente ou a Mesa Diretora, quando solicitado pelo Presidente, em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal;• Apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas pela Presidência e de demais Vereadores quando solicitado;• Apresentar análise jurídica à Presidência sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;• Emitir análises jurídicas em processos administrativos quando solicitado pela Presidência;• Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas dos Vereadores e da Câmara Municipal no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, quando o procurador e o advogado estiverem impedidos;• Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;• Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;• Receber, classificar, fichar, digitalizar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas;• Auxiliar o Diretor Geral a Coordenar e dirigir o ritmo de trabalho dos Departamentos e órgãos da Câmara, delegando tarefas, atribuições e estabelecendo fluxos de cooperação entre os mesmos para garantir maior agilidade e eficácia no desenvolvimento das atividades;• Executar todas as demais atividades previstas ao Procurador Jurídico• Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	

Tribuna de Cianorte
Edição nº: 9384
Página nº: C-2, C-3 e C-4
Data de: 27/03/2025

①



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

QUADRO DE VALORES PARA GRATIFICAÇÕES

Gratificações de Função por Encargo Especial	
Nomenclatura da Gratificação	Porcentagem sobre o vencimento
Agente de Contratações Públicas	10% até 30%
Tesouraria	10% até 30%
Oficial de Recursos Humanos	10% até 30%
Equipe de Apoio de Contratações	10% até 30%
Oficial de Almoxarifado	10% até 30%
Oficial de Patrimônio e Frotas	10% até 30%
Ouvidoria	10% até 30%

Gratificações de Função de Confiança	
Nomenclatura da Gratificação	Porcentagem sobre o vencimento
Controlador Interno	30%

Tribuna de Cianorte
Edição nº: 9384
Página nº: C-2, C-3 e C-4
Data de: 27/03/2025

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

FICHA DESCRITIVA DAS GRATIFICAÇÕES

Denominação da função	Agente de Contratações Públicas
Tipo da Função	Função por Exercício de Encargo Especial
Requisitos para provimento	• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Operar todos os trâmites administrativos necessários para a contratação de bens, serviços e obras para a Câmara Municipal, nos termos do ato de nomeação e das instruções da Direção Geral, revezando-se, com eventuais agentes de contratações públicas eventualmente nomeados;• Atuar como agente de contratação, pregoeiro, comissão de contratação e eventuais comissões destinadas à condução dos certames públicos, no limite de suas nomeações;• Atuar na gestão e fiscalização das contratações públicas da Câmara Municipal, cumprindo as atribuições descritas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas internas que regulamentem suas funções quando formalmente nomeado, se atentando para a consecução das funções de gestão e fiscalização dispostas em regulamento da Câmara Municipal;• Elaborar o Plano de Anual de Contratações em conjunto com demais departamentos e com a Direção Geral;• Analisar e avaliar a solicitação de materiais junto aos departamentos;• Cumprir o calendário de compras e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de materiais;• Cadastrar as empresas fornecedoras de material permanente e de consumo e prestadores de serviços, objetivando a agilidade e atendimento à norma legal referente à licitação;• Manter e atualizar seu conhecimento da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis aos procedimentos de contratação pública;• Delegar atividades relacionadas ao processo de compras e licitação aos membros da equipe de apoio eventualmente designados;• Assistir à contabilidade no envio do SIM-AM;• Tomar decisões em prol da boa condução da licitação ou contratação direta, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas junto aos departamentos requisitantes e/ou Direção Geral, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;• Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação do Plano de Contratações Anual seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;• Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e dispensa de licitação, promovendo todas as ações necessárias para sua conclusão e do procedimento de contratação;• Elaborar, quando solicitado, os estudos técnicos preliminares, termos de referência, pesquisa de preços e inserções nos sistemas integrados de gestão pública da Câmara de Vereadores, revezando-se entre os agentes de contratações públicas e equipe de apoio eventualmente nomeados, nos termos descritos no ato de designação;• Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência, TCE-PR e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;• Executar outras atividades correlatas atinentes a estas funções.	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação da função	Equipe de Apoio de Contratações
Tipo da Função	Função por Exercício de Encargo Especial
Requisitos para provimento	• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.

Atribuições e Responsabilidades

- Auxiliar e assessorar o (s) agente (s) de contratações públicas e pregoeiros eventualmente nomeados no exercício de suas atribuições, dando suporte e executando funções relativas à tal função, nos termos das solicitações destes e da Direção Geral;
- Contribuir para a condução de todos os trâmites administrativos necessários para a contratação de bens, serviços e obras para a Câmara Municipal, nos termos do ato de nomeação e das instruções da Direção Geral, nos termos solicitados pelos (s) agente (s) de contratações públicas e pregoeiros;
- Colaborar, nos termos solicitados, para a elaboração do Plano de Anual de Contratações em conjunto com demais departamentos e com a Direção Geral;
- Manter e atualizar seu conhecimento da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis aos procedimentos de contratação pública;
- Contribuir, nos termos solicitados, os atos em prol da boa condução da licitação ou contratação direta, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas junto aos departamentos requisitantes e/ou Direção Geral, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- Colaborar, quando solicitado, para a elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referência, pesquisa de preços e inserções nos sistemas integrados de gestão pública da Câmara de Vereadores;
- Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência, TCE-PR e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;
- Executar outras atividades correlatas atinentes a estas funções.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação da função	da	Oficial de Almoarifado
Tipo da Função		Função por Exercício de Encargo Especial
Requisitos para provimento		• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.

Atribuições e Responsabilidades

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado;
 - Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques, informando as movimentações mensalmente à Contabilidade;
 - Distribuir os produtos e materiais aos setores da Câmara Municipal quando solicitados, com o devido lançamento no sistema de informática;
 - Registrar e inventariar o material de consumo, observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades;
 - Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
 - Registrar e controlar através de sistema os materiais de consumo existentes na Câmara Municipal;
 - Realizar solicitações de compras para a reposição dos materiais de consumo;
 - Manter previsão de gastos desses materiais semestralmente, através da confecção de planilhas;
 - Emitir relatórios mensais de consumo por órgãos e departamentos da Câmara Municipal;
 - Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;
 - Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Executar outras atividades correlatas atinentes a estas funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação da função	da	Oficial de Patrimônio e Frotas
Tipo da Função		Função por Exercício de Encargo Especial
Requisitos para provimento		• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Patrimônio• Auxiliar na prestação de Contas da Entidade, fornecendo e encaminhando as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e Externo;• Confeccionar e manter atualizados os termos de responsabilidade;• Manter o controle dos bens não incorporados;• Monitorar e responsabilizar-se pela conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;• Realizar inspeções periódicas, identificar bens avariados e providenciar a solicitação de reparos;• Efetuar a aquisição, recebimento e aceitação dos bens, bem como a distribuição para seus respectivos centros de custos;• Assistir ao Controle Interno e Externo quando nas solicitações, inspeções e auditorias;• Fornecer mensalmente à contabilidade todas as informações necessárias para subsidiar o registro das operações patrimoniais;• Dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor;• Manter contato com empresas prestadoras de serviços com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos;• Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;• Executar outras atividades correlatas atinentes a estas funções., <ul style="list-style-type: none">• Frotas• Realizar a programação, coordenação e acompanhamento da execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais;• Responsabilizar-se pelo controle de consumo de combustível por quilômetro;• Responsabilizar-se pelo planejamento e controle do uso de veículos e escalas dos servidores;• Manter atualizado o controle de uso de cada veículo para fins de apuração sobre eventuais infrações de trânsito;• Planejar, coordenar e programar a manutenção preventiva dos veículos;• Responsabilizar-se pela fiscalização da documentação dos veículos e motoristas;• Planejar, coordenar e programar a renovação e licenciamentos dos veículos e das apólices de seguro;• Alimentar o sistema do Frotas com as informações de abastecimento e manutenções;• Enviar mensalmente à Contabilidade as informações necessárias para envio ao SIM AM;• Executar outras atividades correlatas atinentes a estas funções;		





CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação da função	Oficial de Recursos Humanos
Tipo da Função	Função por Exercício de Encargo Especial
Requisitos para provimento	• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.

Atribuições e Responsabilidades

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à administração de pessoal e controle;
- Elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal;
- Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos;
- Fazer cumprir normas e determinações superiores;
- Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como cooperar para a designação de substitutos;
- Analisar pedidos de progressão, orientar a concessão de vantagens pecuniárias;
- Analisar e controlar relatório de pontos dos servidores e justificativas de faltas ao serviço;
- Elaborar folha de pagamentos, considerando-se a execução plena dos ditames da legislação pertinente, cumprindo-se rigorosamente o calendário proposto pela Mesa Diretora e Direção Geral;
- Executar atividades correlatas ao cálculo e efetivação de liquidação funcionais e manter atualizados a ficha funcional dos servidores efetivos, comissionados e Vereadores;
- Zelar pelo treinamento e desenvolvimento dos servidores e agentes políticos, para aprimoramento de competências profissionais e pessoais;
- Elaborar e transmitir informações pertinentes ao E-Social, prezando pela integridade nas informações;
- Prestar contas ao TCE/PR dos atos de pessoal por meio do SIAP;
- Preencher e fazer a gestão informações relativas a todos os cargos da Câmara Municipal no Sistema Empresa de Recolhimento do INSS e Informações à Previdência Social - SEFIP;
- Efetuar o processamento de todas as admissões, demissões, afastamentos e licenças de servidores da Câmara Municipal;
- Alimentar o portal da transparência nos atos relacionados a gestão de pessoal;
- Elaborar e desenvolver processos seletivos e sua documentação legal;
- Gerir escala de treinamentos para servidores e agentes políticos;
- Controlar toda a área de saúde e segurança no trabalho;
- Organizar as pastas das fichas funcionais dos servidores e agentes políticos;
- Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;
- Executar outras atividades correlatas atinentes a estas funções.





CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação da função	Ouvidoria
Tipo da Função	Função por Exercício de Encargo Especial
Requisitos para provimento	• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.

Atribuições e Responsabilidades

- Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
- Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos;
- Utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas;
- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços, decorrente de seus atendimentos;
- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017 ou outra norma que venha a substituí-la;
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460/2017 ou outra norma que venha a substituí-la;
- Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante à Câmara Municipal;
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- Elaborar, anualmente, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 13.460/2017, o relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas na atribuição anterior e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
- Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;
- Executar outras atividades correlatas atinentes a estas funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação da função	Tesouraria
Tipo da Função	Função por Exercício de Encargo Especial
Requisitos para provimento	• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Manter movimentação financeira da Câmara Municipal em instituição financeira oficial;• Movimentar, guardar, pagar ou restituir valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob a sua guarda;• Manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara Municipal, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;• Manter em dia a escrituração do caixa;• Efetuar os pagamentos mediante ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados, desde que haja encaixe e autorização competente;• Efetuar pagamentos aos credores ou aos seus representantes;• Prestar informações ao Presidente da Câmara e ao Controlador Interno sobre a situação financeira da Câmara;• Assinar documentos sob sua responsabilidade;• Realizar conciliações bancárias;• Adotar programação de pagamento aos fornecedores;• Não efetuar pagamento sem a existência do empenho, liquidação e documentos fiscais comprobatórios;• Realizar a aplicação financeira dos saldos disponíveis em conta corrente;• Manter comunicação com as agências bancárias para resolução de problemas;• Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita e a despesa realizada, de modo a manter a suficiência de saldos por fontes de recursos;• Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;• Executar outras atividades correlatas atinentes a estas funções.	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação da função	Controle Interno
Tipo da Função	Função de Confiança
Requisitos para provimento	• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação de gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;• Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;• Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens de valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;• Analisar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;• Orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;• Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;• Zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;• Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;• Promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;• Propor à Mesa Diretora e Direção Geral a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;• Controlar a prestação de contas de adiantamento de numerários;• Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema Interno, determinadas por normas e legislação vigentes• Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;• Executar outras atividades correlatas atinentes a estas funções.	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Documento de Formalização de Demanda pertinente, ou outro que venha a substituí-lo;

- Dirigir a elaboração de Planos de Contratações Anuais e Planos de Comunicação, coordenando departamentos e órgãos internos;
- Supervisionar a alimentação do portal da transparência e site da Câmara Municipal nos atos relacionados ao trâmite legislativo;
- Supervisionar o envio das informações relativos aos atos legislativos necessárias ao Tribunal de Contas por meio da Atoteca;
- Supervisionar os serviços plenários desenvolvidos pelos servidores e terceirizados da Câmara Municipal, orientando os seus auxiliares durante as sessões para atender as solicitações dos vereadores, Presidente ou Mesa Diretora da Câmara;
- Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os à Presidência, Departamento, Comissão ou pessoa adequados;
- Participar de reuniões, supervisionando a pauta e convocações dos participantes bem como a elaboração de atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Providenciar a guarda dos livros de presença, de posse e de declaração de bens de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito para atender as exigências legais e regimentais do legislativo;
- Receber, classificar e distribuir documentos oficiais nos Departamentos e órgãos da Câmara Municipal;
- Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;
- Receber, classificar, fichar, digitalizar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas;
- Participar em comissões especiais, permanentes ou temporárias, para execução de tarefas vitais para a Câmara Municipal, desde que cumpridas as disposições legais pertinentes;
- Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Denominação da função	Controle Interno
Tipo da Função	Função de Confiança
Requisitos para provimento	<ul style="list-style-type: none">• Mediante livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação de gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;• Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;• Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens de valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;• Analisar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;• Orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;• Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;• Zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;• Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;• Promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;• Propor à Mesa Diretora e Direção Geral a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;• Controlar a prestação de contas de adiantamento de numerários;• Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema Interno, determinadas por normas e legislação vigentes• Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;• Executar outras atividades correlatas atinentes a estas funções.	

Tribuna de Cianorte
Edição nº: 9384
Página nº: C-2, C-3 e C-4
Data de: 27/03/2025



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314

CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII

ORGANOGRAMA

