



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DE AMOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 78.019.593/0001-25

RUA: PAPA JOÃO XXIII, 1086 - CX POSTAL 13 - CEP: 86.240-000

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08:00/11:30 DAS 13:00/16:00

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

<https://amoreira.oxy.eiotech.com.br/portaltransparencia/2/>

e-mail: secretaria@camarassamoreira.pr.gov.br

**Projeto de Lei nº. 004, de 09 de abril de 2025.**

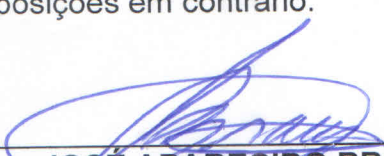
**Ementa:** “Dispõe sobre a revogação da Lei nº 1.606 de 08 de fevereiro de 2019 de Poder Legislativo de São Sebastião da Amoreira-PR, e dá outras providências”.


A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, vêm, respeitosamente, ao plenário propor o presente Projeto de Lei, em regime de urgência, nos seguintes termos:

**Art. 1º.** Fica revogada a Lei nº 1.606 de 08 de fevereiro de 2019, que “Confere atribuições ao cargo de auxiliar de secretaria da câmara municipal de vereadores de São Sebastião da Amoreira e toma outras providências”.


**Art. 2º.** Com a revogação da Lei nº 1.606 de 08 de fevereiro de 2019, voltam a vigorar os dispositivos constantes na Lei nº 1.214, de 13 de junho de 2013, em sua integralidade, em especial o disposto no “ANEXO VIII” do cargo “AUXILIAR DE SECRETARIA”.

**Art. 3º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

  
\_\_\_\_\_  
**JOSE APARECIDO BRAGA**  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2025-2026

  
\_\_\_\_\_  
**WANDERLEY N. MONTEIRO FILHO**  
Vice-Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2025-2026

  
\_\_\_\_\_  
**JOÃO BATISTA ALVES DA COSTA**  
1º Secretário da Câmara Municipal  
Biênio 2025-2026

  
\_\_\_\_\_  
**OSMAR RAMALHO**  
2º Secretário da Câmara Municipal  
Biênio 2025-2026



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DE AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 78.019.593/0001-25

RUA: PAPA JOÃO XXIII, 1086 - CX POSTAL 13 - CEP: 86.240-000

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08:00/11:30 DAS 13:00/16:00

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

<https://amoreira.oxy.elotech.com.br/portalttransparencia/2/>

e-mail: secretaria@camarassamoreira.pr.gov.br

## **MENSAGEM JUSTIFICATIVA**

### **PROJETO DE LEI Nº 004/2025**

Excelentíssimos(as) Senhores(as) Vereadores(as),

Os Vereadores que ao final assinam, por livre iniciativa, vêm por meio do presente instrumento, cumprimentá-los e solicitar a apreciação do referido Projeto de Lei, a fim de revogar a Lei nº 1.606, de 08 de fevereiro de 2019, que conferiu novas atribuições ao cargo de Auxiliar de Secretaria da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira.

A motivação para tal medida decorre da necessidade de restabelecer o disposto anterior, previsto na Lei nº 1.214, de 27 de dezembro de 2013. A Lei nº 1.606 de fevereiro de 2019, ao modificar atribuições do referido cargo, gerou distorções e sobreposições de competências que comprometem a clareza das funções ali apresentadas. A revogação proposta visa corrigir tais equívocos, restaurando a segurança jurídica e administrativa anteriormente estabelecida.


Assim, a aprovação deste projeto de lei se revela imprescindível para garantir o bom funcionamento da administração da Câmara Municipal, promovendo o alinhamento normativo e o fortalecimento da legalidade dos atos administrativos.

Diante do exposto, solicitamos a aprovação do presente Projeto de Lei, em regime de urgência, por este colendo Plenário.

Edifício da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira –  
Paraná, 09 de fevereiro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**JOSE APARECIDO BRAGA**

Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2025-2026

  
\_\_\_\_\_  
**WANDERLEY N. MONTEIRO FILHO**  
Vice-Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2025-2026

  
\_\_\_\_\_  
**JOÃO BATISTA ALVES DA COSTA**

1º Secretário da Câmara Municipal  
Biênio 2025-2026

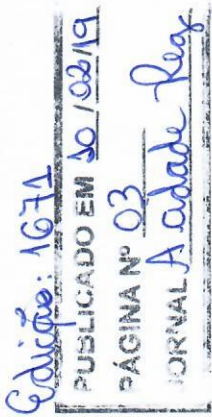
  
\_\_\_\_\_  
**OSMAR RAMALHO**

2º Secretário da Câmara Municipal  
Biênio 2025-2026



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91



**LEI Nº 1606, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.**

**Súmula:** *Confere atribuições ao cargo de auxiliar de secretaria da câmara municipal de vereadores de São Sebastião da Amoreira e toma outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

**LEI:**


**Art. 1º.** Confere-se ao cargo de Auxiliar de Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores, criado pela Lei Municipal Nº 1.214/2013, as seguintes atribuições, conforme descrição acostada no “ANEXO F”, desta Lei.

**Art.2º.** É parte integrante desta Lei o “ANEXO F”, que trata das atribuições do Auxiliar de Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art.3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, aos 08 de fevereiro de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
**ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300

e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Auxiliar na execução de todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal, atuando em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público de modo geral, redigir documentos, efetuar registros, executar sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio ao administrativo e financeiro, inclusive dados de controle interno, auxiliando, ainda, sessões ordinárias e extraordinárias, quando necessário e previamente solicitado, bem como cerimoniais que, por ventura, sejam realizadas pelo Poder Legislativo Municipal, ou que venham a participar.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Auxiliar na execução de todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Realizar as tarefas administrativas e de apoio que visem ao bom andamento da Câmara Municipal, conforme determinado e solicitado pelo Presidente; Estudar e informar processos que trate de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Auxiliar o Controle Interno Municipal de forma geral, no que for necessário, aos interesses do Poder Legislativo Municipal; Preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Executar pesquisas de interesse da Câmara, elaborar relatórios de atividades administrativas, redigir expedientes administrativos em geral, ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração; Participar e elaborar as atas das reuniões realizadas pela Câmara Municipal e das Comissões Permanentes e Especiais; Executar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais; Orientar e realizar as atividades de controle de estoque e recebimento de mercadorias, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros e cargos, de acordo com a legislação em vigor; Auxiliar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

demais atividades; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal; Auxiliar os trabalhos realizados em sessões ordinárias e extraordinárias, com a leitura de atas, ofícios, pareceres, correspondências, indicações e projetos de leis, entre outros documentos necessários e/ou anexos a pauta, inclusive a lavratura da respectiva Ata de Reunião; Auxiliar em eventos e cerimoniais realizados pelo Poder Legislativo Municipal; Auxiliar na manutenção e alimentação das mídias digitais do Poder Legislativo Municipal.

## Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira

LEI Nº 1606, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.

Súmula: *Confere atribuições ao cargo de auxiliar de secretaria da câmara municipal de vereadores de São Sebastião da Amoreira e toma outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º. Confere-se ao cargo de Auxiliar de Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores, criado pela Lei Municipal Nº 1.214/2013, as seguintes atribuições, conforme descrição acostada no "ANEXO I", desta Lei.

Art. 2º. É parte integrante desta Lei o "ANEXO I", que trata das atribuições do Auxiliar de Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, aos 08 de fevereiro de 2019.

ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA - Prefeito Municipal

### ANEXO I

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** - Auxiliar na execução de todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal, atuando em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público de modo geral, redigir documentos, efetuar registros, executar sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio ao administrativo e financeiro, inclusive dados de controle interno, auxiliando, ainda, sessões ordinárias e extraordinárias, quando necessário e previamente solicitado, bem como cerimoniais que, por ventura, sejam realizadas pelo Poder Legislativo Municipal, ou que venham a participar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA** - Auxiliar na execução de todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Realizar as tarefas administrativas e de apoio que visem ao bom andamento da Câmara Municipal, conforme determinado e solicitado pelo Presidente; Estudar e informar processos que trate de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Auxiliar o Controle Interno Municipal de forma geral, no que for necessário, aos interesses do Poder Legislativo Municipal; Preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Executar pesquisas de interesse da Câmara, elaborar relatórios de atividades administrativas, redigir expedientes administrativos em geral, ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração; Participar e elaborar as atas das reuniões realizadas pela Câmara Municipal e das Comissões Permanentes e Especiais; Executar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais; Orientar e realizar as atividades de controle de estoque e recebimento de mercadorias, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros e cargos, de acordo com a legislação em vigor; Auxiliar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal; Auxiliar os trabalhos realizados em sessões ordinárias e extraordinárias, com a leitura de atas, ofícios, pareceres, correspondências, indicações e projetos de leis, entre outros documentos necessários e/ou anexos a pauta, inclusive a lavratura da

## Prefeitura Municipal de Congonhinhas - PR

EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2019

PROCESSO Nº 001/2019-PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

CONTRATANTE: Município de Congonhinhas.

CONTRATADO: Adenir Domingues.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de transporte de escolares residentes na zona rural do município, para frequência em aulas na sede da Comarca de Congonhinhas, no exercício letivo de 2019, conforme item 2, de acordo com a proposta do CONTRATADO, apensa ao Processo Licitatório.

VALOR TOTAL: R\$.79.242,00 (setenta e nove mil duzentos e quarenta e dois reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o dia 10 de cada mês, subsequente ao mês vencido, de acordo com a quilometragem percorrida no mês correspondente, mediante, fatura ou recibo RPA de emissão do CONTRATADO e apresentação de certidão referente a recolhimento de contribuições previdenciárias, se for o caso.

PRazo DE EXECUÇÃO: O prazo de execução dos serviços será de 200 (duzentos) dias no corrente exercício letivo e terá início em 11 de fevereiro de 2019 e término em 31 de dezembro de 2019, e a vigência contratual acrescida por mais 90 (noventa) dias.

FORO: Comarca de Congonhinhas, Estado do Paraná.

DATA DA ASSINATURA: Congonhinhas, 08 de fevereiro de 2019. (a.) Valdinei Aparecido de Oliveira-Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2019

PROCESSO Nº 001/2019-PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

CONTRATANTE: Município de Congonhinhas.

CONTRATADA: Cleide Aparecida de Assis Mendes.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de transporte de escolares residentes na zona rural do município, para frequência em aulas na sede da Comarca de Congonhinhas, no exercício letivo de 2019, conforme item 1, de acordo com a proposta do CONTRATADO, apensa ao Processo Licitatório.

VALOR TOTAL: R\$.73.790,00 (setenta e três mil setecentos e noventa reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o dia 10 de cada mês, subsequente ao mês vencido, de acordo com a quilometragem percorrida no mês correspondente, mediante, fatura ou recibo RPA de emissão do CONTRATADO e apresentação de certidão referente a recolhimento de contribuições previdenciárias, se for o caso.

PRazo DE EXECUÇÃO: O prazo de execução dos serviços será de 200 (duzentos) dias no corrente exercício letivo e terá início em 11 de fevereiro de 2019 e término em 31 de dezembro de 2019, e a vigência contratual acrescida por mais 90 (noventa) dias.

FORO: Comarca de Congonhinhas, Estado do Paraná.

DATA DA ASSINATURA: Congonhinhas, 08 de fevereiro de 2019. (a.) Valdinei Aparecido de Oliveira-Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2019

PROCESSO Nº 001/2019-PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

CONTRATANTE: Município de Congonhinhas.

CONTRATADA: Marzeli Oliveira da Silva Moraes.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de transporte de escolares residentes na zona rural do município, para frequência em aulas na sede da Comarca de Congonhinhas, no exercício letivo de 2019, conforme item 3, de acordo com a proposta do CONTRATADO, apensa ao Processo Licitatório.

VALOR TOTAL: R\$.57.810,00 (cinquenta e sete mil oitocentos e dez reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o dia 10 de cada mês, subsequente ao mês vencido, de acordo com a quilometragem percorrida no mês correspondente, mediante, fatura ou recibo RPA de emissão do CONTRATADO e apresentação de certidão referente a recolhimento de contribuições previdenciárias, se for o caso.

PRazo DE EXECUÇÃO: O prazo de execução dos serviços será de 200 (duzentos) dias no corrente exercício letivo e terá início em 11 de fevereiro de 2019

## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso - PR

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná, na Avenida Deputado Nilson Ribas, nº 886, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 75.832.170/001-31, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor WANDERLEY MARTINS FERREIRA.

CONTRATADA: OLIVEIRA & ROCHA - CLINICA DE SERVIÇOS LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.179.318/0001-23, com sede na cidade de Ibaí, Estado do Paraná, na Rua Rui Barbosa, nº 569, Centro, CEP 84900-000, neste ato representado(a) por JEAN CARLOS RIBEIRO DA ROCHA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE LAUDO PERICIAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS PARA OS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO.

VALOR: R\$.4.050,00 (Quatro Mil e Cinquenta Reais).

VIGÊNCIA: A contratação terá vigência até 08/08/2019, contados a partir da data de assinatura do contrato.

FORO: Comarca de Congonhinhas/PR

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná, na Avenida Deputado Nilson Ribas, nº 886, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 75.832.170/001-31, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor WANDERLEY MARTINS FERREIRA.

CONTRATADA: OLIVEIRA & ROCHA - CLINICA DE SERVIÇOS LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.179.318/0001-23, com sede na cidade de Ibaí, Estado do Paraná, na Rua Rui Barbosa, nº 569, Centro, CEP 84900-000, neste ato representado(a) por GILBERTO DE OLIVEIRASOARES.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE LAUDO PERICIAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS PARA OS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO.

VALOR: R\$.4.050,00 (Quatro Mil e Cinquenta Reais).

VIGÊNCIA: A contratação terá vigência até 08/08/2019, contados a partir da data de assinatura do contrato.

FORO: Comarca de Congonhinhas/PR

EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná, na Avenida Deputado Nilson Ribas, nº 886, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 75.832.170/001-31, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor WANDERLEY MARTINS FERREIRA.

CONTRATADA: LUIZ CARLOS MUNHOZ - SUPERMERCADO ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 78.434.198/0001-09, com sede na cidade de Santo Antonio do Paraíso, Estado do Paraná, na Avenida Deputado Nilson Ribas, nº 695, Centro, CEP 86315-000, neste ato representado(a) por LUIZ CARLOS MUNHOZ.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LEITE PASTEURIZADO TIPO C PARA O CRAS E O CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ROSA ZANINETTI LANDGRAF DO MUNICÍPIO DE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

**LEI Nº 1.214/2013, DE 19 DE JUNHO DE 2013.**

PUBLICADO EM 21/06/13  
PÁGINA Nº \_\_\_\_\_  
JORNAL A cidade regional

**Súmula:** Altera diversos artigos da Lei nº 915/2008 e seus Anexos, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte LEI.

**Art. 1º** - O Artigo 1º da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 1º** - Fica instituído o novo Quadro de Pessoal e o Sistema de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, destinado a organizar os Cargos de Provimento Efetivo em Planos de Carreira, fundamentado no princípio da eficiência e qualificação profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira.

**Parágrafo único** - É assegurada isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições idênticas ou assemelhadas dos servidores do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo Municipal, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.”

**Art. 2º** - O Artigo 2º da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 2º** - Os cargos da Câmara Municipal são organizados e providos em carreira, e regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião da Amoreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.”

**Art. 3º** - O Parágrafo único do Artigo 4º da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Parágrafo único** - Para efeito do *caput* deste artigo, os Cargos de Provimento Efetivo serão organizados em Carreiras, observadas a escolaridade, a qualificação profissional, a natureza e a complexidade das atribuições inerentes ao exercício do cargo.”

**Art. 4º** - O Artigo 5º da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 5º** - Os Cargos da Câmara Municipal são de Provimento Efetivo ou Carreira, ou em Comissão, assim definidos:

**I** - cargos de carreira são os de provimento efetivo e que possibilitam a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

movimentação dos seus ocupantes através de progressão;

**II** - cargos em comissão são aqueles de provimento em caráter provisório, para funções de confiança, cujo desempenho é sempre em caráter precário, de modo a não gerar para seu titular direito à continuidade de seu exercício, sendo passível de demissão “*ad nutum*”;

§ 1º - Para atender a encargos de chefia e assessoramento que não justifiquem a criação de cargos em comissão, será instituída função gratificada a ser deferida a servidor efetivo.

§ 2º - Cessando a percepção da gratificação de que trata o parágrafo anterior, o servidor retornará à sua função anterior, sem direito à sua incorporação, a não ser em caso de aposentadoria.

§ 3º - É proibido o exercício gratuito de cargos públicos e/ou funções públicas.

§ 4º - É vedada a acumulação de exercício de duas ou mais funções gratificadas por um mesmo servidor.”

**Art. 5º** - O Artigo 7º da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 7º** - No provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos estabelecidos para cada cargo, sob pena de nulidade do ato correspondente, não gerando obrigações de espécie alguma à Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira ou qualquer direito ao beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos para provimento de cargo público:

**I** - Ser brasileiro, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13 do Decreto nº 70.436/72;

**II** - Gozo dos direitos políticos;

**III** - Estar quite com a Justiça Eleitoral;

**IV** - Regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino;

**V** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**VI** - Possuir condições de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física e mental parcial, na forma dos Artigos 12 e 13 desta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

Lei;

**VII** - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

**VIII** - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

**IX** - Habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se trate da hipótese prevista no inciso anterior.

§ 2º - Constituem requisitos de escolaridade:

**I** - De nível superior - diploma de curso superior;

**II** - De nível médio - certificado de conclusão do curso de segundo grau;

**III** - De nível básico ou fundamental - comprovante de que tenha concluído a 4ª série e/ou a 8ª série do Ensino Fundamental, conforme os requisitos do cargo.

§ 3º - O diploma ou certificado, nos casos dos incisos **I** e **II** do parágrafo anterior, poderá ser dispensado quando o candidato possuir habilitação legal ou equivalente.”

**Art. 6º** - O Parágrafo primeiro do Artigo 8º da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“§ 1º - Subsidiariamente, quando o cargo assim o exigir, poderá ser exigida em concurso a realização de prova prática.”

**Art. 7º** - O Artigo 9º da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 9º** - Não será realizado novo concurso enquanto houver candidato para os mesmos cargos aprovado em concurso anterior dentro do prazo de validade.

**Parágrafo único** - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, mas esta, quando se der, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.”

**Art. 8º** - O Artigo 10 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 10** - O ato de nomeação deverá conter as seguintes indicações:

**I** - Nome completo do servidor;

**II** - Denominação do cargo;

**III** - Fundamento legal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

**IV** - Forma de provimento;

**V** - Nível de vencimento do cargo;

**VI** - Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego quando for o caso, observados os preceitos constitucionais.”

**Art. 9º** - O Artigo 11 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 11** - O servidor nomeado cumprirá estágio probatório de 03 (três) ano no Piso Inicial da Carreira para cujo cargo foi aprovado em concurso público.”

**Art. 10** - O Parágrafo único do Artigo 12 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Parágrafo único** - O disposto no *caput* deste artigo só se aplica quando o número de vagas a serem providas seja superior a 10 (dez).”

**Art. 11** - O Artigo 13 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 13** - A deficiência física ou mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimentos à posse e ao exercício de cargo ou função pública, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 2º - A incompatibilidade a que se refere o parágrafo anterior deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída por médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou limitação diagnosticada.

§ 3º - Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recurso.”

**Art. 12** - O Artigo 15 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 15** - A nomeação em caráter efetivo dar-se-á com observância rigorosa da ordem de classificação no concurso público, sob pena de nulidade.

**Parágrafo único** - A nomeação será precedida de edital publicado em jornal local de ampla circulação, tendo o interessado a partir dela, o prazo de 15 (quinze) dias para comparecer e tomar posse, sob pena de perda de seus



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43 )3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

direitos.”

**Art. 13** - O Artigo 17 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 17** - O exercício marca o momento em que o nomeado empossado em cargo ou função pública passa a desempenhar legalmente as atividades que lhe competem e adquire os direitos, deveres e responsabilidades inerentes às mesmas, fazendo então jus à contraprestação pecuniária legalmente fixada e devida em razão dos serviços.

**Parágrafo único** - O exercício do cargo ou função deverá ter início no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da posse, sob pena de ser esta nomeação tornada sem efeito.”

**Art. 14** - O Artigo 19 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 19** - Demonstrado durante o estágio probatório que o servidor não satisfaz os requisitos de eficiência, idoneidade moral, aptidão, disciplina, assiduidade, pontualidade, dedicação ao serviço e respeito aos mandamentos deste e de qualquer outro diploma que aos servidores municipais se aplique, será ele exonerado mediante inquérito administrativo a ser aprovado pelo Plenário da Câmara mediante o voto de dois terços de seus membros, assegurada ampla defesa.

§ 1º - O superior hierárquico do estágio probatório deverá, até 90 (noventa) dias antes do término do período de estágio, apresentar ao Plenário da Câmara relatório circunstanciado acerca da atuação do servidor, com parecer sobre a conveniência de sua manutenção.

§ 2º - O Plenário da Câmara confirmará ou não o relatório do superior hierárquico do servidor em estágio probatório mediante o voto de dois terços de seus membros, e tomará as medidas necessárias até o último dia do período previsto para o estágio, confirmando a permanência do servidor ou sua exoneração.

§ 3º - A decisão do Plenário da Câmara sobre a manutenção ou não do servidor é irrecorrível, e se não proferida no prazo previsto implicará na tácita confirmação do servidor e decorrente efetivação do mesmo.”

**Art. 15** - O Artigo 20 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 20** - Entendendo a Câmara Municipal, no período do estágio probatório, que o servidor cometeu falta incompatível com a sua permanência no quadro de servidores, ou não apresenta condições de desenvolver as atividades de que for incumbido, formalizará expediente com informações sobre o servidor e o exonerará mediante o voto de dois terços de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

seus membros, independentemente das providências referidas no Artigo 18 desta Lei.”

**Art. 16** - O Artigo 21 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 21** - Cumprido o período de estágio probatório na sua totalidade, se o servidor solicitar exoneração não terá direito a qualquer indenização. Ocorrendo, entretanto, a hipótese prevista no Artigo 19 desta Lei, o servidor será comunicado de sua exoneração com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias, e receberá, além dos vencimentos normais devidos pelo serviço prestado, indenização igual ao valor de um salário básico mensal previsto para o cargo ocupado por ano trabalhado, descabendo-lhe, além desta, qualquer outra pretensão indenizatória.”

**Art. 17** - O Artigo 22 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 22** - A estabilidade é atributo pessoal do servidor que ocupar cargo ou função de provimento efetivo integrante do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal.

§ 1º - A estabilidade diz respeito ao cargo e não a função e somente será adquirida após regularmente completado o estágio probatório e tácita ou expressamente confirmado o servidor no serviço público municipal.

§ 2º - A estabilidade no serviço público municipal não assegura ao servidor inamovibilidade.”

**Art. 18** - O Artigo 24 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 24** - A Avaliação de Desempenho Funcional do servidor será procedida anualmente pelo seu superior hierárquico em Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional mediante a apreciação de critérios objetivos, o qual será submetido à aprovação da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Artigo 26 desta Lei, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

**Parágrafo único** - Os servidores terão seu desempenho aferido mediante a apreciação de critérios objetivos na forma do Regulamento sobre Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal, o qual deverá ser aprovado por Lei específica.”

**Art. 19** - O Artigo 25 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 25** - O servidor deverá obter pelo menos 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua Avaliação de Desempenho Funcional anualmente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43 )3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

**Parágrafo único** - Caso o servidor não venha a obter o índice mínimo de pontos em sua Avaliação de Desempenho Funcional por 02 (duas) vezes no período de 05 (cinco) anos, será demitido por justa causa, assegurada ampla defesa.”

**Art. 20** - O Artigo 26 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 26** - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída pelo 1º Secretário da Mesa da Câmara Municipal, por 01 (um) Vereador e por 01 (um) servidor efetivo a serem designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo único** - A Avaliação de Desempenho Funcional será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal, dela dando-se ciência ao interessado.”

**Art. 21** - O Artigo 27 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 27** - O Processo de Avaliação terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Lei específica.”

**Art. 22** - O Artigo 28 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 28** - O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão e promoção ou ascensão, assim definidos:

**I – PROGRESSÃO** é a passagem do funcionário de um padrão para outro na mesma faixa de vencimento e dar-se-á automaticamente a cada 05 (cinco) anos de serviços prestados à Câmara Municipal, inclusos nesse lapso o período de 3 (três) anos de estágio probatório.

**II – PROMOÇÃO OU ASCENÇÃO** é a elevação do servidor de um cargo para outro de maior complexidade e responsabilidade através de aprovação em concurso público.”

**Art. 23** - O Artigo 32 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 32** - As Classes de Carreira de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, de Técnico Nível Superior, Administrativo e Operacional estão hierarquizados de acordo com os Anexos II, III e IV, partes integrantes desta Lei.”

**Art. 24** - O Artigo 32 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 33** - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

conforme o disposto no Inciso XV do Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, a não ser nos casos de desvio de função ou concessão irregular de vantagens.

§ 2º - A fixação da remuneração observará o que dispõe a Constituição da República Federativa do Brasil.”

**Art. 25** - O Artigo 34 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 34** - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira e os proventos ou outras espécies remuneratórias, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, percebido pelo Prefeito Municipal, nos termos do Inciso XI do Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.”

**Art. 26** - O Artigo 35 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 35** - As Funções Gratificadas, com seus respectivos símbolos e valores de vencimentos, são as constantes dos Anexos V e VII, que fazem parte integrante desta Lei.”

**Art. 27** - O Artigo 36 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 36** - A Tabela de Valores do Quadro de Servidores da Câmara Municipal é a constante do Anexo VI, que faz parte integrante desta Lei.”

**Art. 28** - O Artigo 37 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 37** - A Tabela de Valores dos cargos efetivos compõe-se de 05 (cinco) Níveis, e 08 (oito) Padrões de Vencimentos compostos pelo Piso Salarial Inicial e pelas Letras de “A” a “G” referentes à Progressão Horizontal, com intervalos adicionais de 5% (cinco por cento) do Piso Salarial Inicial de um Padrão para outro.”

**Art. 29** - O Artigo 38 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 38** - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores remuneratórios dos cargos públicos da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, conforme dispõe o Artigo 39, § 6º da Constituição da República Federativa do Brasil.”

**Art. 30** - O Artigo 39 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

**“Art. 39** - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão deverá ser efetuada anualmente por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no Artigo 37, inciso X da Constituição da República Federativa do Brasil, observados ainda os termos da Legislação Municipal, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como os escalonamentos e respectivos distanciamentos percentuais dos Níveis e Padrões de Vencimento.”

**Art. 31** - O Artigo 40 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 40** - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas, na mesma proporção e na mesma data.”

**Art. 32** - O Artigo 41 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 41** - A cada ano de serviços prestados ininterruptamente à Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira o Servidor Efetivo terá direito a receber mensalmente anuênio no valor de 1% (um por cento) de seu Piso Salarial Inicial.

**Parágrafo único** - O anuênio de que trata este artigo será incorporado à Remuneração do Servidor Efetivo para todos os efeitos legais.”

**Art. 33** - O Artigo 44 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 44** - Será considerado como efetivo exercício para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado eminentemente ao Município depois de cumprido o Estágio Probatório.”

**Art. 34** - O Artigo 45 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 45** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado direta ou indiretamente pela Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira:

**I** - Com a utilização de monitores locais;

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

**III** - Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.”

**Art. 35** - O Artigo 46 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

**“Art. 46 - Os Cargos de Provimento em Comissão serão regidos pelas disposições constantes desta Lei.”**

**Art. 36 - O Artigo 47 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:**

**“Art. 47 - Os Cargos de Provimento em Comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia, assessoramento e de coordenação superior.**

**§ 1º - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo são providos através de livre nomeação, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público, competência profissional e habilitação para o exercício do cargo, quando exigida.**

**§ 2º - A escolha dos ocupantes de Cargos em Comissão poderá ou não recair em servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal.**

**§ 3º - A posse em Cargo em Comissão determina o concomitante afastamento do servidor efetivo de suas funções, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.”**

**Art. 37 - O Artigo 50 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:**

**“Art. 50 - Os ocupantes de Cargos em Comissão terão direito a férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias consecutivos, com adicional constitucional de 1/3 (um terço) sobre os seus vencimentos.”**

**Art. 38 - O Parágrafo único do Artigo 51 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:**

**“Parágrafo único - As funções gratificadas na forma do *caput* deste artigo deverão ser revistas com base nas disposições desta Lei.”**

**Art. 39 - O Parágrafo único do Artigo 52 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:**

**“Parágrafo único - Fica vedado conceder gratificação para exercício de atribuições específicas quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo e constem do descrição do mesmo.”**

**Art. 40 - O Artigo 60 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:**

**“Art. 60 - Constituem garantias dos ocupantes das funções de Controle Interno:**

**I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta;**

**II - Acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43 )3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

§ 1º - O agente público que por ação ou omissão causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Chefe do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no Inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º - O servidor que exercer o Controle Interno deverá 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 pena de responsabilidade.”

**Art. 41** - O Artigo 61 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 61** - Fica vedada a realização de jornada de trabalho em desacordo com o estabelecido no Anexo I desta Lei, cabendo a Secretaria da Câmara Municipal zelar pelo seu cumprimento e notificar o Presidente da Câmara em caso de eventual descumprimento.”

**Art. 42** - O Artigo 62 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 62** - As consignações voluntárias em folha do servidor autorizadas pelo mesmo não poderão exceder a 30% (trinta por cento) da sua remuneração mensal.”

**Art. 43** - O Artigo 64 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 64** - São partes integrantes desta Lei os Anexos a seguir relacionados:

I - Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Quadro da Classe de Carreira, Técnico Nível Superior;

III - Anexo III - Quadro da Classe de Carreira, Administrativo;

IV - Anexo IV - Quadro da Classe de Carreira, Operacional;

V - Anexo V - Quadro de Funções Gratificadas;

VI - Anexo VI - Tabela de Valores, Padrões e Níveis de Vencimento do Quadro de Pessoal Efetivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43 )3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

**VII - Anexo VII - Tabela de Valores das Funções Gratificadas;**

**VIII - Anexo VIII - Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo.”**

**Art. 44 -** O Artigo 65 da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 65 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

**Art. 45 -** Ficam convertidos os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais para o cargo de Zelador, e de Auxiliar Administrativo para o cargo Auxiliar de Secretaria.

**Art. 46 -** O Anexo I da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**“ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>Advogado</b>	<b>01</b>	<b>20:00</b>	<b>Técnico Nível Superior</b>
<b>Contador</b>	<b>01</b>	<b>40:00</b>	<b>Técnico Nível Superior</b>
<b>Auxiliar de Secretaria</b>	<b>01</b>	<b>40:00</b>	<b>Administrativo</b>
<b>Zelador</b>	<b>01</b>	<b>40:00</b>	<b>Operacional</b>

**Art. 47 -** O Anexo II da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**“ANEXO II**

**CLASSE DE CARREIRA**

**TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>Advogado</b>	<b>“A” a “G”</b>	<b>04</b>
<b>Contador</b>	<b>“A” a “G”</b>	<b>05</b>

**Art. 48 -** O Anexo III da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**“ANEXO III**

**CLASSE DE CARREIRA**

**ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

CARGO	PADRÃO	NÍVEL
Auxiliar de Secretaria	"A" a "G"	02

Art. 49 - O Anexo IV da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**"ANEXO IV**

**CLASSE DE CARREIRA**

**OPERACIONAL**

CARGO	PADRÃO	NÍVEL
Zelador	"A" a "G"	01

Art. 50 - O Anexo V da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**"ANEXO V**

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO
Diretor do Controle Interno	FG-01

Art. 51 - O Anexo VI da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**"ANEXO VI**

**TABELA DE VALORES DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS**

NÍVEL	PADRÃO							
	PISO	A	B	C	D	E	F	G
1	790,00	829,50	869,00	908,50	948,00	987,50	1.027,00	1.066,50
2	847,00	889,35	931,70	974,50	1.016,40	1.058,75	1.101,10	1.143,45
3	1.017,00	1.067,85	1.118,70	1.169,55	1.220,40	1.271,25	1.322,10	1.372,95
4	1.978,35	2.077,26	2.176,18	2.275,10	2.274,02	2.472,93	2.571,85	2.670,77
5	2.709,74	2.845,22	2.980,71	3.116,20	3.251,68	3.387,17	3.522,66	3.658,14

Art. 52 - O Anexo VII da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**"ANEXO VII**

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>FG-01</b>	<b>R\$ 500,00</b>

**Art. 53** - O Anexo VIII da Lei nº 915/2008 passa a ter a seguinte redação:

**“ANEXO VIII**

Cargo: <b>ADVOGADO</b>
Classe: <b>Técnico Nível Superior</b>
Requisito: <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro na Ordem dos Advogados do Brasil</li></ul>

**Descrição Sintética**

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada**

- Defender judicial ou administrativamente os interesses da Câmara Municipal;
- Redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como emitir os devidos pareceres;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores na elaboração de projetos de lei, indicações e requerimentos;
- Proporcionar assessoria jurídica aos vereadores na condução dos assuntos inerentes ao Poder Legislativo;
- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica;
- Emitir pareceres mediante consultas formuladas pelo Presidente e demais unidades da Câmara Municipal;
- Emitir pareceres em processos licitatórios;
- Demais atividades inerentes ao cargo.

Cargo: <b>CONTADOR</b>
Classe: <b>Técnico Nível Superior</b>
Requisito: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior completo - Formação em Ciências Contábeis.</li><li>• Registro no CRC.</li></ul>

**Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43 )3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

**Descrição Detalhada**

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando e executando os serviços contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, observando as normas vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Proceder à análise de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas orçamentárias;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara Municipal, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;
- Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;
- Proceder à conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o orçamento anual da Câmara Municipal;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Controlar verbas orçamentárias, elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, conciliações bancárias e outros;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal quando a necessidade do serviço o exigir, tais como elaboração e execução de Folha de Pagamento e atividades relacionadas ao setor financeiro.

Cargo: <b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>
Classe: <b>Administrativo</b>
Requisito: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo</li></ul>

**Descrição Sintética**

Auxiliar na execução de todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal, atuando em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público, redigir documentos, efetuar registros, executar sob supervisão direta tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

**Descrição Detalhada**

- Auxiliar na execução de todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal.
- Realizar as tarefas administrativas e de apoio que visem ao bom andamento da Câmara Municipal, conforme determinado e solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Executar pesquisas de interesses da Câmara, elaborar relatórios de atividades administrativas, redigir expedientes administrativos em geral, ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração;
- Participar e elaborar as atas das reuniões realizadas pela Câmara Municipal e das Comissões Permanentes e Especiais;
- Executar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais;
- Orientar e realizar as atividades de controle de estoque e recebimento de mercadorias, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros e cargos, de acordo com a legislação em vigor;
- Orientar e supervisionar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Lavrar os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como a extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
- Transcrever e arquivar as Declarações de Bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo: <b>ZELADOR</b>
Classe: <b>Operacional</b>
Requisito: • Ensino Fundamental completo

**Descrição Sintética**

Zelar pela salubridade do ambiente laboral na Câmara Municipal, executando tarefas simples nos serviços de limpeza, arrumação e conservação nas dependências do prédio da Câmara Municipal, bem como executar o preparo de refeições rápidas (cafés, lanches, etc.).

**Descrição Detalhada**

- Zelar pela salubridade do ambiente laboral na Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 / CEP 86.240-000 / Fone-Fax (43) 3265-8300

E-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br)

CNPJ: 76.290.659/0001-91

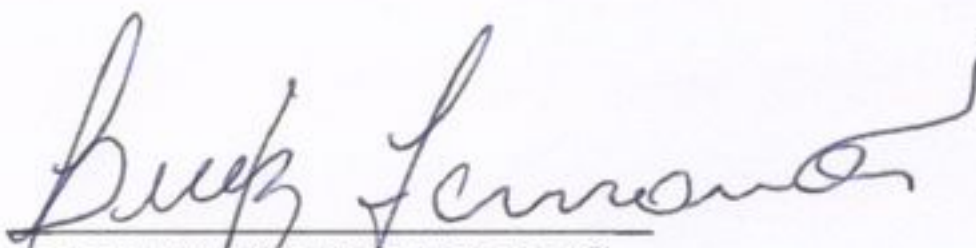
- Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais para outros órgãos e entidades;
- Executar os serviços de limpeza e arrumação nas dependências e instalações do edifício da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Executar os serviços de retirada, limpeza e coleta do lixo e detritos, depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal;
- Executar os serviços de manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Verificar a existência de material de limpeza, higiene e alimentação no seu local de trabalho, requerendo ao seu superior imediato a reposição do material, quando for o caso;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, utensílios de cozinha, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

**Art. 54** - Os reajustes salariais ocorridos anteriormente à edição desta Lei foram levados em consideração no cálculo dos valores constantes da mesma, razão pela qual os aduzidos reajustes não incidirão novamente sobre tais valores.

**Art. 55** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 56** - Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 19 de junho de 2013.

  
**LUIZ FERNANDES**  
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DE AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 78.019.593/0001-25  
RUA: PAPA JOÃO XXIII, 1086 - CX POSTAL 13 - CEP: 86.240-000  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08:00/11:30 DAS 13:00/16:00  
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:  
<https://amoreira.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/2/>  
e-mail: secretaria@camarassamoreira.pr.gov.br

## **CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO**

Certifico que em 11 de abril de 2025, na Direção da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, autuei o presente projeto de lei recebido do Poder Executivo, através do sistema do protocolo eletrônico e para constar faço autuação.

- Projeto de Lei nº 004/2025
- Autoria: Mesa Diretora
- Ementa: “Dispõe sobre adequações quanto ao pagamento de diárias para viagens do Poder Legislativo de São Sebastião da Amoreira-PR, e dá outras providências”.
- Tramitação regimental: Regime de Urgência
- Finalidade: Justificativa anexa.

Ressalto que o projeto está disponível no site da Câmara Municipal no ícone “SESSÕES > PROJETOS DE LEI > 2025”, com a devida proteção de dados conforme Lei nº 13.709/2018.

Nada mais havendo a constar, assino a presente para que surta todos os efeitos jurídicos esperados.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ARITANA CELESTINO DE OLIVEIRA SHIMADA  
Data: 11/04/2025 09:19:26-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

ARITANA C. O. SHIMADA  
Diretora da Câmara Municipal  
Portaria 003/2025.