DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO-PR

ANO VI | ÂNGULO, **TERÇA, 01 DE JULHO DE 2025** | **EDIÇÃO N° 1160**

IMPRENSA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO-PR

Av. Valério Osmar Estevão, 72 - CEP: 86755000 - Ângulo-PR

ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA

Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode.
Código de Validação: **116020251232**

SUMÁRIO

Prefeitura Municipal
- DECRETO /146-2025
- CONVOCAÇÃO /007-2025
- CONVOCAÇÃO /011-2025
- EDITAL /005-2025

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
- EXTRATO DE ATA /009-2025
- EXTRATO DE CONTRATO /014-2025

CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
- RESOLUÇÃO /005-2025
- RESOLUÇÃO /006-2025

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO Nº 146/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a nomeação de servidora após aprovação em Processo Seletivo.

O Prefeito Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, o Sr. Alexandre de Sousa Profeta, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei;

Considerando a necessidade da administração em repor o quadro de vários cargos, para suprir a demanda urgente de diversas Secretarias Municipais, afetadas por exoneração e aposentadorias; considerando a previa aprovação no Processo Seletivo aberto pelo edital n° 01/2025;

RESOLVE

Art. 1° - Nomear a partir do dia **02/07/2025**, a servidora abaixo relacionada em virtude de aprovação em **Processo Seletivo** aberto pelo Edital nº 01/2025, conforme segue:

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
ROSIMERI DA SILVA MARTINS GELPKE

Art. 2° - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua edição, devendo ser publicado imediatamente no órgão oficial do Município.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO, EM 01 DE JULHO DE 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 01/07/2025 15:34

ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 004/2025

PROCESSO SELETIVO 01/2025

O Prefeito Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, **Alexandre de Sousa Profeta,** em conformidade com o relatório apresentado pela Comissão Especial de Processo Seletivo,

R E S O L V E:

Convocar os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo, aberto nos termos do Edital Nº 01/2025, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ângulo, entre os dias **02 à 08 de julho de 2025,** a fim de se submeter ao processo de admissão, munido das seguintes fotocópias:

Documentos:

a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
b) CPF e fotocópia;
c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
h) Comprovante de escolaridade exigida;
i) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
o) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
q) Glicemia em jejum, Hemograma completo, Lipidograma completo, Gama GT, Creatinina.
r) Atestado que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Outros:

- Comprovante Bancário (Conta salário - Banco Sicredi)

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CLASSIFICAÇÃO	TURNO
ALANA LISLEY MORAES SARDINHA DOS SANTOS	5°	**VESPERTINO**

CARGO: AUXILIAR DE PROFESSOR	CLASSIFICAÇÃO	TURNO
ALANA LISLEY MORAES SARDINHA DOS SANTOS	4°	**VESPERTINO**
ISABELA CAROLINA DE FREITAS	5°	**VESPERTINO**

CARGO: PROFESSOR	CLASSIFICAÇÃO	TURNO
KELLY NATHALIA DE BRITO SANTANA	13°	**MATUTINO**
MARAISA RENATA APARECIDA DOS SANTOS PAIVA	14°	**MATUTINO**
ALESSANDRA POUPOLIM DELMUNDES	15°	**MATUTINO**
ELIZÂNGELA MARIA REIS DA SILVA LOPES	16°	**VESPERTINO**
MARIA EDUARDA DAMASCENO	17°	**VESPERTINO**

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CLASSIFICAÇÃO	TURNO
VICTOR RAFAEL DA SILVA LEITE	16°	**VESPERTINO**
VANERLI COELHO MIRANDA	17°	**VESPERTINO**
KELLY NATHALIA DE BRITO SANTANA	18°	**VESPERTINO**
ELIZÂNGELA MARIA REIS DA SILVA LOPES	19°	**VESPERTINO**

O NÃO COMPARECIMENTO NO PRAZO ACIMA CITADO ACARRETARÁ NA PERDA DA VAGA.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO, EM 01 DE JULHO DE 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 01/07/2025 15:33
Alexandre de Sousa Profeta
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 11/2025

O Prefeito Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, **Alexandre de Sousa Profeta,** em conformidade com o relatório apresentado pela Comissão Especial de Concurso,

R E S O L V E:

Convocar o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público, aberto nos termos do Edital Nº 001/2022, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ângulo, entre os dias **02 de julho à 08 de julho de 2025,** a fim de se submeter ao processo de admissão, munido das seguintes fotocópias:

Documentos:

a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
b) CPF e fotocópia;
c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
h) Comprovante de escolaridade exigida;
i) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
o) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
q) Glicemia em jejum, Hemograma completo, Lipidograma completo, Gama GT, Creatinina.
r) Atestado que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Outros:

- Comprovante Bancário (Conta salário - Banco Sicredi)

CARGO: MERENDEIRO	CLASSIFICAÇÃO
CRISTIANA DE ANDRADE	8°

O NÃO COMPARECIMENTO NO PRAZO ACIMA CITADO ACARRETARÁ NA PERDA DA VAGA.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO, EM 01 DE JULHO DE 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 01/07/2025 13:57
Alexandre de Sousa Profeta
Prefeito Municipal

EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO Nº 005/2025

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÂNGULO, ESTADO DO PARANÁ, ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA, no uso de suas atribuições legais, considerando o item 19.6.1 e a não apresentação dos documentos previstos no Edital de Convocação nº 10/2025 de 24 de junho de 2025, motivados pela ausência do candidato convocado;

RESOLVE:

Art.1º - Fica desclassificada do Concurso Público nº 001/2022 a candidata PATRICIA DE SOUZA REZENDE, aprovada na 07ª ordem de classificação para o cargo de MERENDEIRO, em razão do não comparecimento, conforme estabelecido no edital.

Art.2º - Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ângulo-PR, 01 de junho de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 01/07/2025 13:55
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
Prefeito Municipal

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

737342731033298590718839

Licitação Modalidade Pregão Eletrônico n.º 09/2025
Registros de Preços de nº 27 a 44/2025.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Ângulo, Estado do Paraná, com sede na Av. Valério Osmar Estevão, nº 72, Centro, Ângulo/PR., inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.642.286/0001-15, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **Alexandre de Sousa Profeta,** firma a presente Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº 09/2025, para a computadores do tipo Desktop e Notebook, bem como outros equipamentos diversos de informática, visando atender às demandas das Secretarias do município de Ângulo,, conforme quadro abaixo:

FORNECEDOR 01: CASA DESIGN DISTRIBUIDORA LTDA ME. CNPJ 95.437.877/0001-50
Valor Total do Fornecedor: R$ 3.950,00 (três mil, novecentos e cinquenta reais)

FORNECEDOR 02: CH3 ELETRO E ELETRONICOS LTDA - CNPJ: 39.581.101/0001-39
Valor Total do Fornecedor: R$ 22.490,00 (vinte e dois mil, quatrocentos e noventa reais);

FORNECEDOR 03: DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA - CNPJ: 40.223.106/0001-79
Valor Total do Fornecedor: R$ 269,85 (duzentos e sessenta e nove reais e oitenta e cinco centavos);

FORNECEDOR 04: 4U DIGITAL COMERCIO E SERVICOS LTDA CNPJ: 21.982.891/0002-80
Valor Total do Fornecedor: R$ 6.999,99 (seis mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).

FORNECEDOR 05: A CASA DA INFORMATICA LTDA. - CNPJ: 12.146.615/0001-00
Valor Total do Fornecedor: R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

FORNECEDOR 06: A C F DE OLIVEIRA - ME. (AMORAS). – CNPJ: 43.807.781/0001-33
Valor Total do Fornecedor: R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais);

FORNECEDOR 07: HABITUS DIGITAL COMERCIAL LTDA. - CNPJ: 41.010.343/0001-14
Valor Total do Fornecedor: R$ 932,59 (novecentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos)

FORNECEDOR 08: HOBBY INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - CNPJ: 51.628.503/0001-47
Valor Total do Fornecedor: R$ 2.518,00 (dois mil, quinhentos e dezoito reais);

FORNECEDOR 09: IRD PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA. - CNPJ: 10.402.061/0001-39
Valor Total do Fornecedor: R$ 1.413,50 (um mil, quatrocentos e treze reais e cinquenta centavos);

FORNECEDOR 10: LTGM LTDA. - CNPJ: 57.624.700/0001-74
Valor Total do Fornecedor: R$ 82.000,00 (oitenta e dois mil reais);

FORNECEDOR 11: MAMUTH TECNOLOGIA DISTRIBUIDORA LTDA. - CNPJ: 57.601.436/0001-53
Valor Total do Fornecedor: R$ 19.488,00 (dezenove mil, quatrocentos e oitenta e oito reais);

FORNECEDOR 12: NASH TECH DISTRIBUIDORA LTDA. - CNPJ: 40.138.217/0001-87
Valor Total do Fornecedor: R$ 600,00 (seiscentos reais);

FORNECEDOR 13: ZUMGIRAM PH COM DE PROD ELETRONICOS LTDA. - CNPJ: 05.955.160/0001-08
Valor Total do Fornecedor: R$ 67.950,00 (sessenta e sete mil, novecentos e cinquenta reais);

FORNECEDOR 14: NEW OESTE INFORMATICA DO BRASIL LTDA. - CNPJ: 23.231.651/0001-98
Valor Total do Fornecedor: R$ 17.760,00 (dezessete mil, setecentos e sessenta reais);

FORNECEDOR 15: SEGINFO COM & SERVIÇOS EMPRESARIAIS EIRELI - MECNPJ: 05.807.475/0001-08
Valor Total do Fornecedor: R$ 2.629,85 (dois mil, seiscentos e vinte e nove reais e oitenta e cinco centavos);

FORNECEDOR 16: ROSEMARA DOS SANTOS ME - CNPJ: 26.947.090/0001-16
Valor Total do Fornecedor: R$ 600,00 (seiscentos reais);

FORNECEDOR 17: VITOR ALFREDO THOMAS LTDA - CNPJ: 53.278.020/0001-95
Valor Total do Fornecedor: R$ 274,98 (duzentos e setenta e quatro reais e noventa e oito centavos);

FORNECEDOR 18: TJ COMERCIO DE PRODUTOS LTDA - CNPJ: 27.274.178/0001-87
Valor Total do Fornecedor: R$ 6.598,29 (seis mil, quinhentos e noventa e oito reais e vinte e nove centavos);

Valor Total Homologado - R$ 241.975,15 (duzentos e quarenta e um mil, novecentos e setenta e cinco reais e quinze centavos).

Ângulo, 25 de Junho de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 26/06/2025 13:29

Alexandre de Sousa Profeta
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 67/2025

1- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2025

2- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2025

3- CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ângulo

4- Objeto do Contrato:

Contratação de empresa especializada em serviços de rastreamento veicular, para fornecimento, instalação e manutenção dos equipamentos em veículos das Secretarias Municipais, por um período de 12 meses,

5- Empresa Contratada: SMARQTRACK RASTREADORES LTDA CNPJ 37.287.348/0001-11.

6- VALOR DO CONTRATO: R$ 62.700,00 (sessenta e dois mil e setecentos reais)

7- Prazo de vigência do contrato: 12 (doze) meses.

8- Forma de pagamento: Em parcelas mensais.

10- Recursos: Próprios do orçamento municipal.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ângulo, em 30 de Junho de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 30/06/2025 15:12

Alexandre de Sousa Profeta
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

RESOLUÇÃO Nº 005/2025

Súmula: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Ângulo e dá outras providências.

O **Presidente da Câmara Municipal de Ângulo**, Estado do Paraná, **Leandro Rissardo de Andrade**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte **Resolução**:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Efetivos pertencentes à Câmara Municipal de Ângulo passam a ser regidos pelo disposto nesta Resolução, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Resolução, 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 Resolução, 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 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, organizados conforme as suas especialidades, para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

VII – Provimento: ato de designação pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;

737342731033298590718839

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

VIII – Vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

IX – Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, variáveis e temporárias, estabelecidas em lei;

X – Lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a uma unidade, setor ou área específica;

XI – Nível: posição vertical na tabela de vencimento, definido por números, para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

XII – Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes na Lei Municipal nº 1641/2025;

XIII – 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 da Câmara Municipal instituída em Resolução específica;

XIV – 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;

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 Resolução.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados à Câmara Municipal de Ângulo 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 angulense;

II – Possibilitar a organização dos serviços administrativos, legislativos, fiscalizatórios e de participação social no âmbito da Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, por meio

da instituição de atribuições, funções e finalidades aos diversos departamentos e órgãos existentes;

III – 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 efetivo do Poder Legislativo, por meio de mecanismos que priorizem a eficiência e excelência na condução de todos os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal;

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 Ângulo trata-se de fim basilar de todos os dispositivos dispostos nesta Resolução.

Art. 4º. Os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Ângulo serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ângulo, pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ângulo e pelas disposições contidas nesta Resolução.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÂO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, bem como o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ângulo, destina-se a organizar os cargos e as funções, passando a obedecer à estrutura e diretrizes estabelecidas neste capítulo.

Art. 6º. Os provimentos dos cargos e funções previstos nesta Resolução 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, requisitos 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. 7º. Os servidores serão lotados nos 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. 8º. Os cargos de provimento efetivo descritos por esta Resolução serão preenchidos gradativamente:

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

II – 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;

III – 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 nível inicial do cargo.

Art. 9º. 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;

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 Resolução;

VII – Aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

IX – 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 Resolução e/ou previstos no Edital do respectivo Concurso Público.

Art. 10. Os cargos que formam o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Ângulo são os constantes no Anexo II, parte integrante desta Resolução.

Seção II
Do Concurso Público

Art. 11. O ingresso no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ângulo 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 Ângulo 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. 12. 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;

IV – Os critérios de avaliação dos títulos, se aplicáveis;

V – O caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

737342731033298590718839

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

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. 13. 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. 14. 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. 15. 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 cinco por cento das vagas oferecidas no concurso público, conforme os termos do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20.12.99, publicado no DOU de 21.12.99, bem como estabelecido no Edital de Concurso Público.

Art. 16. 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 elencarão a forma de disposição e preenchimento das vagas reservadas.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DE CARREIRA

Art. 17. A Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Ângulo é composta pela tabela de níveis e vencimentos, presente na Lei Municipal nº 1641/2025.

Art. 18. A tabela de vencimentos dos cargos públicos municipais de provimento efetivo é constituída por 70 (setenta) níveis, dispostos de 1(um) a 70 (setenta) de forma crescente na posição vertical, sendo que a diferença percentual entre níveis é de 4% 9quatro por cento).

Art. 19. Os valores monetários, expressos na moeda corrente oficial do Brasil, da tabela de vencimentos dos cargos públicos da Câmara Municipal são os constantes na Lei Municipal nº 1641/2025.

Art. 20. Os valores dos vencimentos iniciais de cada nível, constantes na tabela de vencimentos de que trata o art. 17, serão sempre atualizados conforme legislações que proponham revisões salariais aos servidores públicos, nos termos do art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo único: Nenhum servidor público da Câmara Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo nacional e não superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 21. O Sistema de evolução funcional consiste no conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Legislativo do Município de Ângulo para assegurar o aperfeiçoamento periódico 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. 22. O servidor público da Câmara Municipal de Ângulo poderá progredir verticalmente através dos seguintes métodos:

I – Progressão Vertical por Titulação é a contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do servidor para o aprimoramento do desempenho de suas atividades.

II – Progressão Vertical por Tempo de Serviço é aquela realizada anualmente, sempre no mês em que o servidor ingressou no serviço público junto à Câmara Municipal de Ângulo, mediante o computo do tempo de efetivo exercício no cargo, limitando-se a um nível.

Parágrafo único: Após o cumprimento do estágio probatório o Servidor terá direito a progressão de 01 (um) nível por tempo de serviço, sem prejudicar outras progressões.

Art. 23. A Progressão Vertical por Titulação será concedida ao servidor conforme os seguintes critérios:

I – Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Fundamental, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

II – Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

III – Progressão de 03 (três) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

IV – Progressão de 04 (quatro) níveis no cargo, por até duas vezes, por ter concluído curso de Pós-Graduação, *Lato Sensu*, em nível de especialização, correlato com o cargo do servidor;

V – Progressão de 05 (cinco) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, *Stricto Sensu*, em nível de mestrado, correlato com o cargo do servidor;

VI – Progressão de 05 (cinco) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, correlato com o cargo do servidor;

VII – Progressão de 01 (um) nível a cada 02 (anos) anos, por ter concluído cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado ou função desenvolvida, sendo 01 (um) nível para cada 50 (cinquenta) horas de curso.

§1º. Para os servidores cujo requisito mínimo de escolaridade for alfabetizado a carga horária para ter direito à progressão, será reduzida para 25 (vinte e cinco) horas curso.

§2º. A progressão vertical disposta nos incisos I ao VI do presente artigo, poderá ser requerida a qualquer época e vigorará a contar do mês subsequente aquele em que o interessado apresentar o documento pertinente a sua titulação, endereçado ao Presidente da Casa.

§3º. Dever-se-á cumprir o interstício de 01 (um) ano entre a apresentação dos dois certificados de curso de Pós-Graduação, *Lato Sensu*, em nível de especialização, no intuito da consecução do benefício aludido no inciso IV deste artigo.

Art. 24. Somente serão computados os cursos realizados com carga horária mínima de 06 (seis) horas e que tenham sido realizados durante o interstício entre uma progressão e outra.

Art. 25. Não terá direito a progressão vertical o servidor público da Câmara Municipal:

I – Em estágio probatório;

II – Aposentado;

III – Em disponibilidade;

IV – Em licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares;

V – Que afastar-se do cargo por prisão judicial;

VI – Que sofrer penalidade de advertência ou suspensão, no interstício da progressão;

VII – Que durante o interstício da progressão tiver faltado, injustificadamente, ao serviço por 04 (quatro) dias ou mais, contínuos ou não.

Art. 26. Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, o Presidente da Câmara Municipal nomeará uma comissão formada por 03 (três) servidores públicos municipais, desde que efetivos, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer.

Art. 27. Caberá a Secretaria Geral da Câmara Municipal, a administração do Plano de Carreira instituído nesta Resolução.

Art. 28. Para os servidores da Câmara Municipal admitidos até a presente data, poderão ser contados o(s) curso(s) realizado(s) e/ou titulação obtida antes do advento da presente Resolução, mas com a ressalva, de que tais certificados tenham sido adquiridos após o ingresso como servidor efetivo da Câmara Municipal de Ângulo.

CAPÍTULO V
DO SISTEMA DE GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS
Seção I
Das disposições Gerais

Art. 29. 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;

III – Adicional por Tempo de Serviço;

737342731033298590718839

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

IV – Abono Familiar;

V – Gratificação Natalina;

VI – Adicional Noturno.

Parágrafo único: As gratificações, abono e adicional supracitados respectivamente nos incisos III, IV, V e VI, dar-se-ão nos termos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Ângulo.

Art. 30. 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. 31. 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. 32. As gratificações previstas neste capítulo poderão ser atribuídas somente ao (a) servidor (a) ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 33. 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, a concessão e o respectivo pagamento poderão ser revogados, a qualquer tempo, por ato da Presidência da Câmara Municipal, em razão da natureza de vantagem temporária.

Seção II
Da Função de Confiança

Art. 34. Para atender encargo de direção, chefia e assessoramento que não constitua atribuições de cargos comissionados, fica instituída pela presente Resolução a gratificação pelo exercício de função de confiança.

Parágrafo único: Os servidores efetivos do Poder Legislativo ou do Poder Executivo cedidos à Câmara Municipal designados para função de confiança aludida no *caput* deste artigo, serão remunerados a critério do presidente, com gratificação máxima de 100% (cem por cento) do valor de seu vencimento básico.

Seção III
Da Função por Encargo Especial

Art. 35. 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 a ser estabelecido por Resolução editada pela Mesa Diretora.

Seção IV
Da Gratificação por Tempo de Serviço

Art. 36. Pelo tempo de serviço público municipal efetivo, será concedido adicional por tempo de serviço, a cada cinco anos, correspondente a cinco por cento do vencimento básico do servidor até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

I – Será considerado para a concessão do adicional por tempo de serviço o tempo ininterrupto de serviço efetivamente prestado ao Município.

II – Somente terão direito ao adicional por tempo de serviço, a cada cinco anos, correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico, descrito no *caput* deste artigo, os servidores da Câmara Municipal devidamente providos, de acordo com o Art. 14 desta Resolução, até a data de sua publicação.

CAPÍTULO VI
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PERMANENTE

Art. 37. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal de Ângulo, a capacitação e formação permanente dos servidores públicos da mesma, tendo como objetivos:

I – Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores 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. 38. O treinamento ocorrerá, no mínimo, em três modalidades, de:

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

III – 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. 39. 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;

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. 40. Todos os servidores deverão participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento desenvolvidos no âmbito da Câmara Municipal de Ângulo, devendo a Secretaria Geral:

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. 41. Compete ao Departamento de Pessoal, em coordenação com a Secretaria Geral da Câmara Municipal, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Fica declarado em extinção, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ângulo, a partir de sua vacância, o cargo de Técnico Legislativo.

Parágrafo único: O cargo em extinção constante no Anexo II desta Resolução permanecerá enquanto houver servidor atuando, não podendo, portanto, a partir da aprovação da referida Resolução, ser abertas vagas para ingresso no respectivo cargo.

Art. 43. 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 Resolução.

Art. 44. Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária dos cargos previstos nesta Resolução, mediante requerimento do (a) servidor (a) devidamente justificado sob o juízo de conveniência e oportunidade da Administração Municipal, conforme regulamento a ser emitido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 45. A revisão geral e a revisão da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais ocorrerão sempre no mês de janeiro de cada ano resguardando a possibilidade de eventuais realinhamentos para categorias distintas.

Art. 46. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Ângulo.

Art. 47. Fazem parte integrante desta Resolução, os Anexos I e II, assim descritos:

I – Anexo I: Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Ângulo;

II – Anexo II: Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Ângulo em Extinção.

737342731033298590718839

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

Art. 48. Fica revogada a Resolução nº 03 de 24 de setembro de 2007, e suas posteriores alterações.

Art. 49. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Ângulo, 01 de julho de 2025.

LEANDRO RISSARDO DE ANDRADE:

Leandro Rissardo de Andrade
Presidente da Câmara

PEDRO MORAES:

Pedro Moraes
Vice-Presidente

SHEILA VICENTINA DA SILVA ANDRADE:

Sheila Vicentina da Silva Andrade
1º Secretária

ROZENETE FERREIRA DA SILVA:

Rozenete Ferreira da Silva
2º Secretária

ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

Denominação do Cargo	**Advogado**	**Carga Horária Semanal**	20 h	**Quantidade de Vagas**	01
Formação Mínima	Graduação em Direito (Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).		**Vencimento Inicial**		Nível 20

Descrição Detalhada:

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

- Representar o Poder Legislativo perante o Tribunal de Contas do Estado;

- Examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;

- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;

- Responder a consultas sobre as interpretações de textos legais de interesse da Câmara em assunto de natureza jurídica;

- Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, resoluções, regulamentos, editais de licitação, contratos, ofícios e demais documentos de natureza jurídica;

- Elaborar, examinar e emitir pareceres jurídicos acerca dos projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos em trâmite na Câmara Municipal e, ainda, elaborar pareceres jurídicos à Administração da Câmara, à pedido ou que julgar convenientes;

- Elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra ato do Legislativo Municipal, responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

- Supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Legislativo Municipal;

- Prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência;

- Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com bases em seus conhecimentos profissionais;

- Solicitar complementação e apurar as informações cabíveis aos fins objetivados pelo legislativo;

- Prestar assessoramento jurídico amplo às Comissões da Câmara, sejam elas permanentes, temporárias ou especiais;

- Prestar assessoramento aos Vereadores em suas atividades legisladoras e aos demais órgãos da Administração da Câmara, através de pareceres e outros documentos jurídicos;

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo de advogado.

Denominação do Cargo	**Auxiliar Administrativo**	**Carga Horária Semanal**	40 h	**Quantidade de Vagas**	01
Formação Mínima	Ensino Médio Completo		**Vencimento Inicial**		Nível 03

Descrição Detalhada

- Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

- Digitalização de proposições, ofícios, portarias, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativos e leis municipais;

- Efetuar arquivamentos e zelar pela ordem e controle de todos os arquivos;

- Apoiar os Oficiais Administrativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;

- Participar de Comissões Internas;

- Auxiliar os serviços de compras, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;

- Atender telefones e anotar recados;

- Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;

- Promover o recebimento e distribuição de correspondência dirigida aos Vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal;

- Organizar a Agenda de utilização da Câmara Municipal;

- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

- Auxiliar nos serviços de digitação, organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;

- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências nos diversos departamentos, bem como efetuar recebimento e entrega interna e externa das correspondências, inclusive serviços de correio, agências bancárias, órgãos públicos;

- Executar atividades auxiliares de apoio administrativo e do Departamento Legislativo;

- Operar com máquinas calculadoras, copiadoras, microcomputadores, impressoras, fax, scanner, etc.;

- Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;

- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

- Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;

- Executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior;

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo	**Auxiliar de Serviços Gerais**	**Carga Horária Semanal**	40 h	**Quantidade de Vagas**	01
Formação Mínima	Ensino Fundamental Completo		**Vencimento Inicial**		Nível 01

Descrição Detalhada

- Guardar os materiais de limpeza e conservação colocados à sua disposição;

- Limpar e conservar os móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal;

- Desempenhar outras funções regulamentares garantindo o bom funcionamento e assegurando as condições de higiene do prédio;

- Executar as atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, no recinto da Câmara, zelando pela limpeza e ordem na cantina;

- Desempenhar atividades de atendimento ao Plenário, gabinete e demais órgãos da Administração;

- Desempenhar atividades de controle do consumo;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

737342731033298590718839

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

Denominação do Cargo	Contador	Carga Horária Semanal	10 h	Quantidade de Vagas	01
Formação Mínima	Graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC		Vencimento Inicial		Nível 10

Descrição Detalhada

- Coordenar todo o serviço relacionado à área financeira e contábil da Câmara Municipal elaborar plano, programa de natureza contábil em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e com a Lei Complementar nº 101/2000;

- Organizar o sistema de registro e operações de forma que possibilite o controle contábil-financeiro, orçamentário e patrimonial;

- Elaborar balancetes mensais e balanço anual, demonstrativos de contas, aplicando normas atinentes à apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

- Elaborar relatórios de gestão fiscal com base na Lei Complementar nº 101/2000;

- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu regular processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

- Participar da elaboração do orçamento programa fornecendo dados contábeis para servirem de base a sua montagem, obedecendo às normas que regem a matéria;

- Organizar e manter atualizado cadastros de empresas fornecedoras de material de consumo e serviços para à Câmara, para fins de licitação;

- Organizar e manter atualizado o controle de estoque junto ao almoxarifado, bem como o controle patrimonial dos bens adquiridos pela Câmara, transferidos por concessão ou doação;

- Organizar e manter atualizadas fichas financeiras contendo registros de empenhos a pagar e pagos aos fornecedores, objetivando o controle de contas a pagar do exercício financeiro;

- Assessorar a Mesa Diretora em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação em todos os órgãos da Administração da Câmara;

- Fazer publicar os atos da Câmara exigidos legalmente, bem como elaborar o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;

- Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Executivo Municipal para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, com todos os documentos exigidos dentro dos prazos legais;

- Manter controle do saldo das dotações orçamentárias, consignações ou subconsignações;

- Atestar identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes às aquisições realizadas, elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento;

- Elaborar relatório contendo a situação atualizada dos devedores temporários da Câmara, por adiantamentos concedidos, através de Portaria, para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada servidor ou vereador;

- Organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal;

- Fornecer elementos próprios para abertura de créditos adicionais para a Câmara;

- Emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Diretora, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária, bem como sobre a prestação de contas do Executivo, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado.

- Executar outras tarefas correlatas.

Denominação do Cargo	Oficial Administrativo	Carga Horária Semanal	40 h	Quantidade de Vagas	01
Formação Mínima	Ensino Médio Completo		Vencimento Inicial		Nível 8

Descrição Detalhada

- Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores à ele subordinados;

- Prestar assistência à sua unidade de atuação, emitindo pareceres, exercendo, controlando e compatibilizando os serviços e programas administrativos;

- Executar tarefas variáveis das áreas administrativa, jurídica, legislativa e financeira, que exijam elaboração de textos e documentos;

- Cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Mesa Diretora;

- Executar os serviços de reparo e manutenção do prédio, das instalações e do mobiliário da Câmara;

- Executar o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Câmara;

- Manter cadastro dos servidores da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores;

- Elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição, exoneração e demissão de pessoal;

- Lavrar em livro próprio os termos de declaração legal de posse dos servidores nomeados ou designados ao serem investidos em cargos ou funções de direção constante da estrutura organizacional da Câmara;

- Verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos;

- Atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional dos servidores, bem como aos Vereadores;

- Orientar os servidores da Câmara Municipal quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal, baixados pela Mesa Diretora;

- Elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos servidores da Câmara Municipal, bem como a respectiva ficha financeira;

- Elaborar as folhas de subsídios dos Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira;

- Organizar de conformidade com as instruções da Presidência, a escala de férias dos servidores da Câmara, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo;

- Informar os processos administrativos, quando solicitado;

- Efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado;

- Extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara;

RESOLUÇÃO Nº 006/2025

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Ângulo.

O **Presidente da Câmara Municipal de Ângulo**, Estado do Paraná, **Leandro Rissardo de Andrade**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **Resolução**:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional, o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Ângulo passam a ser regidos pelo disposto nesta Resolução, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Resolução, 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 Resolução, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - cargo de provimento em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, exercendo funções de direção, chefia ou assessoramento, conforme previsto pela Constituição Federal;

IV - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

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

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

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

737342731033298590718839

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

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

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

X - 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;

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 Resolução.

Art. 3º. A Câmara Municipal de Ângulo obedecerá aos princípios e diretrizes da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na admissão de seus servidores públicos e na administração de seus serviços.

Parágrafo único: É dever da Câmara Municipal exercer suas atribuições fundamentais e complementares de forma eficiente e eficaz, com servidores justamente remunerados e profissionalmente valorizados.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DE ÓRGÃOS E DEPARTAMENTOS

Art. 4º. A Administração da Câmara Municipal de Ângulo, 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) Departamento Legislativo;

b) Departamento Jurídico;

c) Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro.

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 Resolução.

Art. 6º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ângulo será distribuído e dimensionado considerando as necessidades de atuação em cada departamento/órgão, podendo um mesmo servidor desenvolver suas atribuições em mais de um departamento/órgão, considerando o melhor aproveitamento e eficiência da carga horária diária deste, 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 Ângulo, 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 Ângulo e Lei Orgânica Municipal.

Art. 9º. A Mesa Diretora compõe-se das funções da Presidência, Vice-Presidência, Primeira Secretaria e Segunda 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 Ângulo 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 Ângulo e Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único: As comissões permanentes constituídas na Câmara Municipal de Ângulo são:

I – Comissão de Justiça e Redação;

II – Comissão de Economia, Finanças e Orçamento; e

III – Comissão de Políticas Públicas.

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 - Departamento Legislativo;

II - Departamento Jurídico;

III - Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro;

Seção II
Do Departamento Legislativo

Art. 12. O Departamento Legislativo é a unidade administrativa responsável pela condução de todo processo legislativo, desde seu protocolo até a redação final dos atos normativos.

Art. 13. Na estrutura do Departamento Legislativo estão alocadas duas unidades, uma de gerenciamento e uma de assessoramento do trâmite legislativo.

§1º. Secretaria Geral: é o órgão incumbido de exercer as atividades relativas ao expediente legislativo, aos serviços auxiliares, à elaboração e controle de execução do orçamento referente à Câmara, à administração do material, ao controle patrimonial e ao assessoramento geral em assuntos administrativos e legislativo da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I – Executar ou fazer executar, os serviços de expediente legislativo e especialmente:

a) a coordenação da Câmara com os munícipes, entidades e associações de classe;

b) o atendimento e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Câmara para solução de consultas ou reivindicações;

c) o assessoramento ao Presidente em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse da Câmara;

d) o registro e controle das audiências públicas, e representação do Presidente em solenidades e atos oficiais; a execução dos serviços de divulgação, de redação final, registro e publicação dos atos oficiais do Presidente, o controle do uso de veículos da Câmara Municipal;

e) o registro em livros próprios das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias;

f) o registro em livros próprios dos termos de compromissos, posse, declarações de bens dos Vereadores, atas das sessões da Câmara e de outras matérias exigidas por Lei ou Regulamento;

g) a digitação ou datilografia dos autógrafos dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, moções aprovadas pela Câmara Municipal e de outras matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo para sanção ou conhecimento;

h) a elaboração e digitação ou datilografia, de certidões, pronunciamentos, atos, contratos, decisões ou de outras matérias;

II – Executar ou fazer executar os serviços de comunicação administrativas e especialmente:

a) o protocolo de documento, papéis endereçados à Câmara e o controle de sua movimentação;

b) o preparo de expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e publicações quando necessário;

c) a organização de coleção das leis municipais, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outras matérias, anotando alterações ou revogações havidas;

d) a manutenção e conservação dos livros, revistas e outras publicações pertencentes à Câmara, classificando-os e catalogando-os;

737342731033298590718839

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

e) zelar pelo arquivo da Câmara, promovendo a guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca.

III – Executar ou fazer executar os serviços relativos à administração do material e patrimônio, especialmente:

a) adquirir, obedecida as normas legais, materiais de expediente, de consumo, móveis e utensílios e outros artigos indispensáveis, sua guarda e zelando por sua conservação;

b) organizar regularmente a relação dos materiais necessários à reposição de estoques;

c) promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício e o desempenho das demais tarefas correlatas que forem cometidas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§2º. Assessoria Legislativa: responsável pelo suporte para o exercício das atividades e coordenação da produção legislativa e fiscalizatória dos vereadores no exercício de seus respectivos mandatos, e ainda auxiliar a Secretaria Geral nas seguintes rotinas legislativas:

I – dar conhecimento aos vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário e Comissões e outros documentos de interesse do vereador;

II – encarregar-se das correspondências, arquivos de cópias de projetos de leis, ofícios, indicações e requerimentos;

III – redigir ofícios, indicações, requerimentos e pedidos de providências;

IV – protocolar documentos recebidos e enviados;

V – atendimento ao público;

VI – colaborar na agenda política do parlamentar;

VII – controlar prazos dos requerimentos enviados ao Executivo Municipal, bem como os requerimentos internos;

VIII – catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;

IX – auxiliar nas programações solenes;

X – expedir convites e anotar todas as providências;

XI – executar outras tarefas correlatas.

Art. 14. A Secretaria Geral e a Assessoria Legislativa serão exercidas por cargos de provimento em comissão, conforme disponibilidade de servidores desta categoria, sendo direcionados para atender às demandas individuais de atuação parlamentar, conforme prescrições da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ângulo.

Seção III
Do Departamento Jurídico

Art. 15. 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.

Art. 16. O Departamento Jurídico poderá agir de ofício, quando necessário, com total liberdade de atuação, em conjunto com o órgão de Controle Interno da Câmara Municipal de Ângulo, no controle de legalidade dos atos administrativos efetuados na tramitação legislativa e administrativa dos órgãos e departamentos previstos nesta estrutura organizacional.

Art. 17. Na estrutura do departamento jurídico está alocada Assessoria Jurídica, unidade de gerenciamento do trâmite jurídico.

§1º. Compete à citada unidade de gerenciamento, no *caput* deste artigo, assessorar a Câmara Municipal, nos assuntos de natureza Jurídica, submetidas à sua apreciação, opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, resoluções, decreto legislativo e outros atos da Mesa Executiva, atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Presidente do Legislativo ou pelos diferentes órgãos da Câmara, emitindo pareceres jurídicos fundamentados, quando for o caso, representar o Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara e desempenhar outras tarefas correlatas.

§2º. A Assessoria Jurídica será exercida por cargo de provimento em comissão, conforme disponibilidade de servidores desta categoria, sendo direcionados para atender às demandas individuais de atuação parlamentar, conforme prescrições da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ângulo.

Seção IV
Do Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro

Art. 18. O Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro é a unidade responsável pela execução dos serviços administrativos gerais, de contabilidade e financeiros da Câmara Municipal de Ângulo.

Art. 19. 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 da 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.

V – garantir a conservação e manutenção do edifício, bem como dos bens patrimoniais e de consumo existentes na Câmara Municipal de Ângulo.

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 Resolução.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 20. 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;

II – Ouvidoria.

Seção II
Do Controle Interno

Art. 21. A Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Ângulo é o órgão com a finalidade de desempenhar as atividades previstas no art. 70 e 74 da Constituição Federal.

Parágrafo único: A Câmara Municipal poderá, mediante instrumento formal de cooperação, delegar o exercício das funções de Controle Interno ao órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, desde que garantida a independência funcional, a confidencialidade das informações e a não subordinação técnica ou hierárquica ao Executivo.

Art. 22. A Unidade 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 ao órgão 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 exercício do último ano da Legislatura.

§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. 23. O Controlador Interno e os servidores eventualmente lotados na Unidade 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 pena de responsabilidade.

737342731033298590718839

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

Art. 24. 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.

Art. 24-A. Fica criada, no âmbito da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Ângulo, uma função gratificada a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, com gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base.

§1º**.** A designação para a função de que trata o caput será realizada por Ato da Mesa Diretora, observados os critérios de qualificação técnica, experiência funcional e necessidade administrativa.

§2º**.** A designação de servidor efetivo para exercer função gratificada no âmbito da Unidade de Controle Interno está condicionada à comprovação de formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.

Seção III
Da Ouvidoria
Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 25. Esta norma regulamenta os procedimentos para a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos da administração pública municipal, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Ângulo – Paraná, instituindo a Ouvidoria da Câmara Municipal, conforme a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Subseção II
Da Ouvidoria da Câmara

Art. 26. Fica caracterizada a Ouvidoria da Câmara Municipal de Ângulo, como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de denúncias, solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

Parágrafo único: A unidade de Ouvidoria será diretamente vinculada à autoridade máxima da Câmara.

Art. 27. A ouvidoria da Câmara terá como finalidade:

I – garantir o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos;

II – garantir acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão de defesa dos direitos; e

III – garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e a Câmara Municipal de Ângulo.

Art. 28. Compete a Ouvidoria da Câmara Municipal de Ângulo:

I – promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos nos termos da Lei Federal nº 13.460/2017;

II – receber, analisar, encaminhar, responder e acompanhar as manifestações enviadas à Câmara por usuários ou outras ouvidorias;

III – receber, analisar e responder, denúncias e comunicações a que se refere à avaliação da prestação de serviços públicos bem como irregularidades na gestão, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário de serviços públicos;

IV – processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizada com finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário;

V – monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário da Câmara;

VI – exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismo de participação e controle social;

VII – produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizada, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VIII – exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacifica de conflitos entre usuários de serviços e a Câmara, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

IX – organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

X – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria da Câmara Municipal;

XI – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

XII – manter sigilo, quando solicitado, sobre as informações pessoais do usuário;

XIII – definir formulários padrão a serem utilizados pela ouvidoria para recebimento das manifestações;

XIV – definir metodologias padrão para medição do nível de satisfação dos cidadãos usuários de serviços públicos;

XV – manter base de dados com todas as manifestações recebidas pela ouvidoria;

XVI – buscar junto à administração a manutenção de sistema informatizado de uso obrigatório que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações enviadas para a ouvidoria;

XVII – sistematizar as informações disponibilizadas, consolidando e divulgando estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados;

XVIII – acompanhar as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;

XIX – participar das sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;

XX – manter atualizado o serviço de perguntas frequentes (FAQ) no Portal da Câmara Municipal;

XXI – executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XXII – executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa Diretora.

Art. 29. A ouvidoria deverá encaminhar a Mesa Diretora da Câmara, anualmente, relatório de gestão contendo, ao menos, o número de manifestações recebidas, o tipo de manifestações, a análise dos pontos recorrentes e as providências adotadas pela administração pública na solução.

Art. 30. A função de ouvidoria será desempenhada por servidor efetivo da Câmara, que possua nível de escolaridade superior e certificação em ouvidoria.

Art. 30-A. Fica criada, no âmbito da Ouvidoria da Câmara Municipal de Ângulo, uma função gratificada a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo, com gratificação de até 20% (vinte por cento) por cento sobre o vencimento base.

Parágrafo único. A designação para a função de que trata o caput será realizada por Ato da Mesa Diretora, observados os critérios de qualificação técnica, experiência funcional, certificação específica e interesse administrativo.

Art. 31. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único: Observado o prazo previsto no caput, a Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos da Câmara, os quais deverão responder no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Subseção III
Das Disposições Finais

Art. 32. A Câmara poderá realizar adesão a Rede Nacional de Ouvidorias com o objetivo de utilizar o sistema gratuito informatizado e integrado para o recebimento de manifestações – o e-Ouv/Fala.BR – e possuir direito a capacitação dos servidores em matéria de ouvidoria e simplificação de serviço.

Art. 33. A Mesa Diretora dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria da Câmara Municipal e suas respectivas atividades por meio da Gerência de Comunicação.

Art. 34. A Mesa Diretora garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria da Câmara Municipal.

Art. 35. A Mesa Diretora poderá baixar atos complementares necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 36. Os órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ângulo funcionarão perfeitamente coordenados, em regime de estrita colaboração.

Parágrafo único. Fica instituído o organograma funcional da Câmara Municipal de Ângulo, nos termos do Anexo I desta Resolução, que disciplinará a estrutura organizacional do Poder Legislativo angulense.

737342731033298590718839

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34

Art. 37. Os servidores da Câmara Municipal de Ângulo cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos.

§1º. A eventual carga horária realizada além da quantidade de horas fixada para cada cargo público não será objeto de pagamento de horas extras, devendo ser compensada em banco de horas, no período máximo de seis meses, por meio de acordo individual escrito, conforme deliberação da Direção Geral do órgão.

§2º. O sistema de controle da jornada de trabalho bem como as regras relativas à compensação de horas adicionais à carga horária semanal dos servidores do Poder Legislativo deverá ser regulamentado mediante a edição de Portaria de competência da Presidência da Câmara Municipal

Art. 38. O horário de atendimento ao público dos órgãos administrativos da Câmara Municipal de Ângulo será disciplinado mediante a edição de Portaria de competência da Presidência da Câmara Municipal, que regulamentará dias, horários e formas de atendimento ao público.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 39. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas definidos nos Anexos II e III desta Resolução.

Art. 40. Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar e de Secretário Geral, criados nesta Resolução, deverão ser providos, no mínimo, cinquenta por cento por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro da Câmara Municipal.

Art. 41. A organização do quadro dos cargos de provimento em comissão vincula-se aos fins institucionais do Poder Legislativo Municipal e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 42. A sistemática do quadro dos cargos em comissão é estabelecida a partir do conteúdo ocupacional, dividindo-se em funções gerais e específicas.

Art. 43. Ao ocupante de cargo de provimento em comissão, será estabelecido subsídio em parcela única, não impedindo a incidência das vantagens constitucionais elencadas na Constituição Federal, art. 7º, incisos, IV, VII, VIII, XII, XIII, XV, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, comuns a todos os servidores.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Os servidores efetivos do Poder Legislativo ou do Poder Executivo cedidos à Câmara Municipal designados para assessoramento, assistência, coordenação e/ou apoio serão remunerados a critério do presidente, com gratificação máxima de até 100% (cem por cento) do valor de seu vencimento básico.

§1 A remuneração total percebida por servidor efetivo designado para exercer cargo em comissão, inclusive com a gratificação prevista nesta Resolução, não poderá ultrapassar o subsídio mensal do Prefeito Municipal, conforme o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

§2 A gratificação será concedida enquanto perdurar o exercício do cargo em comissão, sem incorporação aos vencimentos, e observará critérios de interesse administrativo, capacidade técnica, tempo de serviço e complexidade das atribuições.

Art. 45. O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão no âmbito da Câmara Municipal poderá exercer cumulativamente as atribuições do seu cargo efetivo, desde que haja compatibilidade de funções, jornada e carga horária total.

Art. 46. 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 Resolução.

Art. 47. Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária dos cargos previstos nesta Resolução, mediante requerimento do(a) servidor(a), devidamente justificado, desde que observados os limites legais aplicáveis e sob o juízo de conveniência e oportunidade da Administração Municipal, conforme regulamento a ser emitido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 48. A revisão geral e a revisão da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais e a revisão das diárias ocorrerão sempre no mês de janeiro de cada ano resguardando a possibilidade de eventuais realinhamentos para categorias distintas.

Art. 49. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Casa de Leis.

Art. 50. Ficam revogadas as Resoluções nº 04 de 16 de março de 2001 e as disposições em contrário à esta Resolução.

Art. 51. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ângulo, 01 de julho de 2025.

LEANDRO RISSARDO DE ANDRADE:

Leandro Rissardo de Andrade
Presidente da Câmara

PEDRO MORAES:

Pedro Moraes
Vice-Presidente

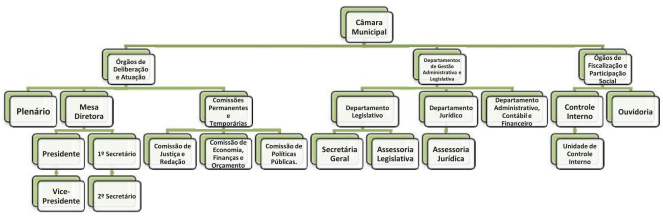
SHEILA VICENTINA DA SILVA ANDRADE:

Sheila Vicentina da Silva Andrade
Primeira Secretária

ROZENETE FERREIRA DA SILVA:

Rozenete Ferreira da Silva
Segunda Secretária

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO



ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.
Assessor Legislativo	Nível Fundamental	01
Secretário Geral	Nível Superior	01
Assessor Jurídico	Nível Superior em Direito	01

ANEXO III – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.
Ouvidor	Cargo efetivo, nível superior e capacitação em ouvidoria	01
Controlador Interno	Cargo efetivo, nível superior em Direito, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia ou Administração	01

Os originais das matérias editadas neste diário oficial eletrônico poderão ser encontrados em suas respectivas pastas.

737342731033298590718839

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 01/07/2025 16:34