



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 126 DE 13 DE MARÇO DE 2023

ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI Nº 1548, DE 14 DE JUNHO DE 2006 E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

“O POVO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA LEGISLATIVA, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI”.

Art. 1º - Fica extinto o cargo de Telefonista, constante no artigo 3º alínea c da nº 1548, de 14 de junho de 2006.

Art 2.º - Fica acrescido o artigo 14 - A na Lei nº 1548, de 14 de junho de 2006, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14.º A - *A Gratificação por Serviço "Pro Labore", é devida aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo, a título de vantagem pecuniária de natureza precária, concedida como forma de contraprestação pelo exercício a mais daquele que lhe é atribuído pelo seu cargo, conforme previsto no Anexo VIII desta Lei.*

Parágrafo único. *A gratificação de que trata o caput deste artigo, será devida em razão do acréscimo de atribuições ou responsabilidades não previstas no cargo efetivo, e será paga de forma mensal.*

Art. 3º - Ficam extintas as Funções Gratificadas abaixo relacionadas, no quadro das Funções Gratificadas, constante no anexo V da Lei 1548 de 14 de junho de 2006, consolidado pela Lei 1818 de 31 de março 2011 e acrescida da Lei Complementar nº 005/2016:

Nº de FG	Denominação
03	Comissão de Licitação
01	Responsável pelos Serviços de Cerimonial
02	Responsável pelos Serviços de Internet, Gravação em Áudio e Imagem
01	Responsável Administrador de Patrimônio
01	Responsável de Compras
01	Encarregado da Conservação e Manutenção dos Veículos Oficiais da Câmara
02	Encarregado de Material de Consumo e Almoxarifado
02	Encarregado dos Serviços de Copia e Cozinha
01	Encarregado de Controle e Administração das Portarias
02	Encarregado de Manutenção Predial



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

01	Encarregado de Controle Telefônico
01	Encarregado pelo Protocolo
01	Gestor de Informações

Art. 4º - Fica criada na Estrutura das Funções Gratificadas, constantes no anexo V da Lei 1548 de 14 de junho de 2006, consolidado pela Lei 1818 de 31 de março 2011, a Função de Assessoria de Gestão de Informações e Ouvidoria, símbolo FG - 1 , ficando o Anexo V a vigorar acrescido dessa função.

Art. 5º - Fica criada na Estrutura das Funções Gratificadas, constantes no anexo V da Lei 1548 de 14 de junho de 2006, consolidado pela Lei 1818 de 31 de março 2011, a Função de Assessoria Legislativa, símbolo FG - 1 , ficando o Anexo V a vigorar acrescido dessa função.

Art. 6º- Os anexos V e VI da lei 1548 de 14 de junho de 2006 consolidada pela Lei 1818/2011 passam a vigorar conforme o Anexo V e VI da presente Lei.

Art. 7º- Altera o anexo VII – Progressão Funcional - da Lei 1548 de 14 de junho de 2006, consolidado pela Lei 1818 de 31 de março 2011 passando a vigorar conforme o Anexo VII da presente Lei.

Art. 8º - Fica criado o Anexo VIII, Das Gratificações por Serviço "Pro Labore" na Lei 1548 de 14 de junho de 2006, consolidado pela Lei 1818 de 31 de março 2011:

Nº de GS	Denominação
01	Pregoeiro e Agente de Contratação
03	Comissão de Contratação e Equipe de Apoio
01	Gestão de Patrimônio e Recebimento de Bens
01	Líder dos Vigias
01	Serviço de Copia e Cozinha
02	Manutenção Predial

Art. 9º- Fica criado o Anexo IX, Atribuições das Gratificações por Serviço "Pro Labore" na Lei 1548 de 14 de junho de 2006, consolidado pela Lei 1818 de 31 de março 2011.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

**Marcio Artur de Matos
Prefeito**

P U B L I C A D O - Edição nº: 2113
Data: 13/03/2023 - Boletim Oficial
do Município de Telêmaco Borba-PR

MARCIO ARTUR DE
MATOS:65229967820
Assinado de forma digital por
MARCIO ARTUR DE
MATOS:65229967820
Dados: 2023.03.13 16:34:29 -03'00'



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

A N E X O V

Das funções gratificadas

Nº de funções	Denominação	Símbolo	Vencimento em P.M.S.
01	Coordenador de Controle Interno	FG 1	5,0
01	Assessoria Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças	FG-1	5,0
01	Assessoria Jurídica às Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores	FG-1	5,0
01	Assessoria de Recursos Humanos	FG-1	5,0
01	Assessoria de Gestão de Informações e Ouvidoria	FG -1	5,0
01	Assessoria Legislativa	FG - 1	5,0





MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

A N E X O V I

Atribuições das funções gratificadas

1 . Coordenador de Controle Interno

– Qualificação: Nível Superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração de Empresas ou Economia

I. Assessorar a Presidência na verificação da legalidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo por exercício;

II . Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;

III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV. Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

V. Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;

VI. Coordenar as medidas a serem adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;

VII . Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;

VIII. Verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;

IX. Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

X. Se manifestará através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos.

XI. Deverá indicar as providências que poderão ser adotadas para:

a) corrigir a ilegalidade ou irregularidade;

b) ressarcir o eventual dano causado;

c) definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante.

2. Assessoria Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças

– Qualificação: Nível Superior em Ciências Contábeis

I. Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias nos assuntos que envolvam assuntos técnicos contábeis e financeiros;

II. Emitir parecer sobre as propostas do Poder Executivo sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária e suas alterações;

III. Assessorar os Vereadores em assuntos que envolvam questões de finanças e orçamentos do Município, Poder Executivo e Poder Legislativo.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

3 - Assessoria Jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Vereadores

- Qualificação: Nível Superior em Direito

I. Orientar e elaborar pareceres quanto ao aspecto legal, formal e jurídico junto às Comissões Permanentes da Câmara;

II. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios das Comissões Temporárias;

III. Examinar, sob o aspecto jurídico-formal, os projetos de iniciativa dos vereadores, orientando-os na observância da redação técnica-legislativa e constitucionalidade.

4 - Assessoria de Recursos Humanos

- Qualificação: Nível Superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis

I . Assessorar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas.

II. Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório.

III. Prestar assessoria ao Chefe de Recursos Humanos nos treinamentos e capacitações para os servidores, administrar os salários e benefícios oferecidos e também promover assessoria nas avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando pelo desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores e pela satisfação e saúde no trabalho.

IV. Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento dos servidores, bem como da titulação obtida.

V. Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal.

VI. Prestar informações aos servidores, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, auxiliar na elaboração de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal.

VII. Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos e a elaboração da folha de pagamento.

VIII. Outras atividades correlatas.

5- Assessoria de Gestão de informações e ouvidoria

- Qualificação: Nível Superior em qualquer área

I. Assessorar os setores da Câmara na gestão das informações junto ao Site e portal da Transparência da Câmara Municipal de Telêmaco Borba

II. Assessorar os setores responsáveis pela Alimentação do Portal da Transparência da Câmara, postando e avaliando as postagens feitas nos termos da Lei e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

III. Responder ou providenciar respostas as quais não tenha domínio, para as questões postadas no site da Câmara através de fórum, ouvidoria, ou qualquer outro meio, no prazo legal;

IV. Solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações de usuários, prezando pela efetiva conclusão destas;

V- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei nº 13.460/2017;

VI. Atentar para o cumprimento integral da Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- VII. Publicar notícia no site da Câmara Municipal de Telêmaco Borba.
- VIII. Responder pelo bom funcionamento do site e portal da transparência da Câmara.
- IX. Outras atividades correlatas.

6 – Assessoria Legislativa

– Qualificação: Nível Superior em qualquer área

- I. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- II. Organizar o ceremonial dos atos solenes promovidos pela Câmara e respectivas formalidades assessorando nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais;
- III. Assessorar a elaboração e o encaminhamento de documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse da Mesa;
- IV. Recepção homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;
- V. Elaborar ata das sessões ordinárias e extraordinárias e solenes, e audiências públicas na forma regimental;
- VI. Transcrever pronunciamentos, quando solicitado e autorizado pela Mesa Diretora;
- VII. Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- VIII. Manter sob seu controle o registro e arquivamento dos debates e pronunciamentos dos vereadores em sessões plenárias.
- IX. Sugerir alternativas para a ação parlamentar e legiferante, pertinentes ao assessoramento requerido;
- X. Elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa;
- XI. Elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;
- XII. Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do Vereador em sessões e eventos especiais decorrentes do exercício do mandato;
- XIII. Coordenar os serviços de transmissão de áudio e imagem que tratam das atividades legislativas;
- X. Coordenar todas as atividades do sistema de áudio e imagem da Câmara Municipal.
- XIV. Promover ajustes técnicos no sistema de áudio e imagem da Câmara Municipal;
- XV. Acompanhar terceiros em caso de reparos que se façam necessários no sistema de áudio e imagem da Câmara;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

A N E X O VII Progressão Funcional

Cargo	Advogado							
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Vencimentos	9,00	9,41	9,83	10,27	10,73	11,22	11,72	12,25

IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
12,80	13,37	13,98	14,61	15,26	15,95	16,67	17,42	18,20	19,02

XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII
19,88	20,77	21,71	22,68	23,70	24,77	25,88	27,05	28,27	29,54

XXIX	XXX	XXXI	XXXII
30,87	32,26	33,71	35,22

Cargo	Contador							
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Vencimentos	7,00	7,32	7,64	7,99	8,35	8,72	9,12	9,53

IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
9,95	10,40	10,87	11,36	11,87	12,41	12,96	13,55	14,16	14,79

XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII
15,46	16,16	16,88	17,64	18,44	19,27	20,13	21,04	21,98	22,97

XXIX	XXX	XXXI	XXXII
24,01	25,09	26,22	27,40

Cargo	Assistente Administrativo							
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Vencimentos	3,60	3,82	4,04	4,29	4,54	4,82	5,11	5,41

IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
5,74	6,08	6,45	6,83	7,24	7,68	8,14	8,63	9,15	9,69

XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII
10,28	10,89	11,55	12,24	12,97	13,75	14,58	15,45	16,38	17,36
XXIX	XXX	XXXI	XXXII						
18,40	19,51	20,68	21,92						

Cargo	Técnico em Processamento de Dados e Informática							
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Vencimentos	3,60	3,82	4,04	4,29	4,54	4,82	5,11	5,41



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
5,74	6,08	6,45	6,83	7,24	7,68	8,14	8,63	9,15	9,69

XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII
10,28	10,89	11,55	12,24	12,97	13,75	14,58	15,45	16,38	17,36

XXIX	XXX	XXXI	XXXII
18,40	19,51	20,68	21,92

Cargo	Repcionista								
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Repcionista	2,10	2,25	2,40	2,57	2,75	2,95	3,15	3,37	

IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
3,61	3,86	4,13	4,42	4,73	5,06	5,41	5,79	6,20	6,63

XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII
7,10	7,59	8,13	8,70	9,30	9,96	10,65	11,40	12,20	13,05

XXIX	XXX	XXXI	XXXII
13,96	14,94	15,99	17,10

Cargo	Motorista de carro leve								
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Vencimentos	3,00	3,21	3,43	3,68	3,93	4,21	4,50	4,82	

IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
5,15	5,52	5,90	6,31	6,76	7,23	7,74	8,28	8,86	9,48

XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII
10,14	10,85	11,61	12,42	13,29	14,22	15,22	16,28	17,42	18,64

XXIX	XXX	XXXI	XXXII
19,95	21,34	22,84	24,44

Cargo	Vigia								
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Vigia	2,00	2,14	2,29	2,45	2,62	2,81	3,00	3,21	

IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
3,44	3,68	3,93	4,21	4,50	4,82	5,16	5,52	5,90	6,32



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII
6,76	7,23	7,74	8,28	8,86	9,48	10,14	10,85	11,61	12,43

XXIX	XXX	XXXI	XXXII
13,30	14,23	15,22	16,29

Cargo	Zeladora							
Padrão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Vencimentos	2,00	2,14	2,29	2,45	2,62	2,81	3,00	3,21

IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
3,44	3,68	3,93	4,21	4,50	4,82	5,16	5,52	5,90	6,32

XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII
6,76	7,23	7,74	8,28	8,86	9,48	10,14	10,85	11,61	12,43

XXIX	XXX	XXXI	XXXII
13,30	14,23	15,22	16,29



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

A N E X O VIII Das Gratificações por Serviço "Pro Labore"

Nº de funções	Denominação	Símbolo	Vencimento em P.M.S.
01	Pregoeiro e Agente de Contratação	GS - 1	5,0
03	Comissão de Contratação e Equipe de Apoio	GS - 2	4,0
01	Gestão de Patrimônio e Recebimento de Bens	GS - 3	3,0
01	Líder dos Vigias	GS - 4	2,0
01	Serviço de Copia e Cozinha	GS - 4	2,0
02	Manutenção Predial	GS - 5	1,7





MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

A N E X O IX Das Atribuições das Gratificações por Serviço "Pro Labore"

1 - Pregoeiro e Agente de Contratação

- Qualificação: Nível Superior em qualquer área

- I. Promover as licitações para compras, serviços e obras;
- II. Elaboração de atos, editais e demais documentos pertinentes;
- III. Organizar e supervisionar os atos dos procedimentos licitatórios;
- IV. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- V. Controlar prazos e normas legais;
- VI. Receber os participantes das licitações e os devidos credenciamentos;
- VII. Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- VIII. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IX. Realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- X. Realizar a adjudicação da proposta de menor preço;
- XI. Elaborar ata da sessão da licitação;
- XII. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XIII. Conduzir o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- XIV. Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- XV. Realizar outras tarefas correlatas.

2- Comissão de Contratação e Equipe de apoio

- Qualificação: Nível Médio

- I. Participar de todas as licitações na modalidade Pregão ou outras modalidades que o Poder Legislativo venha a utilizar por força de Lei;
- II. Assinar como testemunha nos Contratos de Prestação de Serviços ou aquisição de materiais;
- III. Estar cadastrada em todos os procedimentos licitatórios independentemente da modalidade;
- IV. Participar como membro da Comissão de bens ou outra comissão que exigida por força de Lei;
- V. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3 - Gestões de Patrimônio e Recebimento de Bens

- Qualificação: Nível Médio

- I. Efetuar o registro, inventário, proteção e conservação dos bens da Câmara Municipal, através do controle patrimonial;



MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

ESTADO DO PARANÁ

PODER EXECUTIVO

- II. Manter controle sobre a localização de cada bem, através de relação, assinada pelo responsável do setor onde o bem se encontra;
- III. Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.
- IV. Receber os bens adquiridos pelo Poder Legislativo.
- V. Outras atividades correlatas.

4 – Líder dos Vigias

– Qualificação: Nível Fundamental

- I . Organizar a escala dos vigias repassando as informações a Divisão de Recursos Humanos;
- II. Agendar turnos de servidores e atribuir tarefas;
- III. Dar orientação e feedback aos servidores durante os turnos;
- IV. Gerenciar solicitações de folga e ausências inesperadas;
- V. Treinar e orientar novos servidores;
- VI. Auxiliar o chefe da Divisão de Administração nas tarefas envolvidas na organização e controle dos vigias e da portaria;
- VII. Outras atividades correlatas.

5 - Serviços de Copia e Cozinha

– Qualificação: Nível Fundamental

- I. Supervisionar os serviços de cantina e copa;
- II. Atender e servir à Mesa, aos Vereadores e convidados durante as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes;
- III. Atender e servir aos gabinetes dos Vereadores quando solicitados por pessoas credenciadas pelos Vereadores;
- IV. Outras atividades correlatas.

6- Manutenções Predial

– Qualificação: Nível Fundamental

- I. Detectar problemas nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado, repassando-os ao superior imediato;
- II. Executar pequenos serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, pintura, carpintaria, marcenaria, entre outros.
- III. Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de terceiros realizados na Câmara Municipal, referentes às instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- IV. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.