

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO

LEI Nº 5.324, DE 26 DE JANEIRO DE 2026

Institui a gratificação especial de atividade e funções gratificadas de chefia no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Francisco Beltrão e dá outras providências.

O **PREFEITO DE FRANCISCO BELTRÃO**. Faço saber que a Câmara de Vereadores propôs e aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Gratificação Especial de Atividade aos servidores do quadro efetivo, designados para atuarem nas seguintes funções:

- I - Chefia de setor;
- II - Agente de Contratação;
- III – Membro da equipe de apoio;
- IV - Gestor do Portal de Transparência;
- V - Gestor de Frota;
- VI - Apoio Administrativo da Ouvidoria Parlamentar;
- VII - Gestor do Setor do Arquivo;
- VIII - Controlador de Almoxarifado;
- IX - Encarregado para Tratamento de Dados Pessoais;
- X - Encarregado de Suporte Legislativo;
- XI - Encarregado de Suporte ao Plenário e Transmissão;
- XII - Encarregado de Zeladoria;
- XIII - Encarregado da Unidade de Apoio Legislativo;
- XIV - Encarregado de Secretaria e Expediente Administrativo;
- XV - Encarregado de Manutenção e Logística Predial;
- XVI - Supervisor de Copa e Eventos Legislativos;
- XVII - Encarregado de Protocolo e Gestão Documental;
- XVIII – Gestor dos Recursos Humanos.

Art. 2º. Os servidores nomeados nas funções gratificadas desempenharão suas atividades concomitantemente com as de seus respectivos cargos, funções e empregos.

Art. 3º A gratificação de que trata a presente Lei visa recompensar o exercício do trabalho extraordinário desempenhado pelo servidor, em conjunto com as atribuições inerentes ao seu emprego, cargo ou função.

Art. 4º A gratificação disciplinada nesta Lei não tem natureza de vencimentos, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária, possuindo caráter meramente indenizatório e transitório.

Parágrafo único. Esta gratificação não terá incidência na remuneração de férias, licenças, gratificação natalina e 1/3 das férias.

Art. 5º A nomeação dos servidores será designada mediante Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º Para fins desta Lei, entende-se por Chefia de Setor os servidores nomeados como Chefe de Setor dos seguintes departamentos:

I – Procurador Geral do Departamento Jurídico: servidor de provimento efetivo estável, ocupante do cargo de Advogado do quadro de pessoal da Câmara Municipal, competindo-lhe, além das atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, o desempenho de atividades de gerenciar a unidade jurídica, especificamente em planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades jurídicas da Câmara Municipal; organizar a escala de trabalho, distribuição de atividades jurídicas entre os demais procuradores; elaborar o planejamento estratégico do setor jurídico, alinhado às metas da Mesa Diretora; prestar assessoramento jurídico direto à Mesa Diretora, à Presidência e às Comissões Permanentes em assuntos de alta complexidade; zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos processuais e das solicitações de pareceres vindas da Mesa Diretora e das Comissões; orientar preventivamente a administração da Casa quanto à legalidade dos atos administrativos e legislativos; representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, recebendo citações, intimações e notificações, ou designar procurador para fazê-lo; e defender as prerrogativas institucionais do Poder Legislativo perante órgãos de controle (Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos externos de controle social);

II – Chefe do Setor de Contabilidade: servidor de provimento efetivo estável, ocupante do cargo de Contador do quadro de pessoal da Câmara Municipal, competindo-lhe, além das atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, o desempenho de atividades de gerenciar a supervisão contábil, coordenando os registros de atos e fatos contábeis, garantindo a fidedignidade dos balancetes e balanços anuais; monitorar a execução do orçamento da Câmara, controlando o limite de gastos com pessoal e o duodécimo; organizar e supervisionar a remessa de dados aos Tribunais de Contas (via sistemas como o SIM-AM do TCE-PR); validar os processos de empenho, liquidação e pagamento, observando a legalidade e a existência de dotação orçamentária; e atuar como ponto focal em auditorias internas e externas, fornecendo documentos e justificativas técnicas;

III – Chefe do Setor de Segurança Patrimonial: servidor de provimento efetivo, ocupante do cargo de Vigia do quadro de pessoal da Câmara Municipal, competindo-lhe elaborar e supervisionar o plano de segurança das dependências da Câmara, incluindo controle de acesso e monitoramento; coordenar a escala de trabalho dos vigias e orientar a conduta das equipes de trabalho; fiscalizar a conservação dos bens móveis e imóveis, reportando danos, extravios ou necessidade de manutenção preventiva; e coordenar a inspeção periódica de equipamentos de combate a incêndio e colaborar em planos de evacuação e emergência.

Art. 7º Para fins desta Lei, entende-se por:

I - Agente de Contratação o servidor, designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras, tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio, quando houver; encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; auxiliar, quando solicitado, na elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de relatório de riscos, de termos de referência, de pesquisas de preço e de minutas de editais e contratos;

II – Membro da equipe de apoio: o servidor, designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras, auxiliar o Agente de Contratação (ou Pregoeiro) no exame de propostas, lances e documentos de habilitação; fornecer subsídios técnicos sobre o objeto licitado para verificar se as propostas atendem às especificações do Termo de Referência ou Edital; apoiar na identificação e correção de erros formais que não alterem a substância das propostas ou documentos; auxiliar na elaboração de atas, respostas a pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos (fornecendo dados técnicos para a decisão do Agente); e apoiar a realização de diligências destinadas a esclarecer informações ou complementar documentos apresentados pelos licitantes;

III - Gestor do Portal de Transparência o servidor, designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras, em respeito ao princípio constitucional da publicidade, inserir informações, de forma simples e em linguagem acessível ao cidadão, referentes à gestão administrativa, financeira e orçamentária da Câmara Municipal, conforme determina a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação;

IV – Gestor de Frota o servidor, designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras, planejar e supervisionar as revisões preventivas e corretivas, garantindo que os veículos sigam o manual do fabricante para evitar a perda de garantias e garantir a segurança; fiscalizar a limpeza, o estado de conservação dos pneus e o funcionamento de itens de segurança (extintores, cintos, luzes); controlar o recolhimento dos veículos ao final do expediente em local seguro e apropriado; controlar as médias de consumo (km/l) de cada veículo e gerenciar os contratos de combustível; garantir o preenchimento obrigatório da quilometragem inicial e final, destino, horário e finalidade de cada viagem no diário de bordo; verificar periodicamente a validade da Carteira Nacional de Habilitação de todos os que estão autorizados a dirigir os veículos oficiais; providenciar e monitorar o pagamento de licenciamento e seguros obrigatórios/opcionais; identificar o condutor infrator em caso de autuações de trânsito e realizar os procedimentos administrativos para que o ônus seja repassado ao responsável, protegendo o erário; emitir relatórios semestrais ao Presidente da Câmara e ao Controle Interno sobre gastos com combustível, manutenção e quilometragem percorrida; coordenar as solicitações de uso de veículos por parte dos Vereadores e servidores para atividades de representação política ou técnica; gerenciar sistemas de GPS/Rastreamento para provar que o veículo não foi usado para fins particulares;

V - Apoio Administrativo da Ouvidoria Parlamentar, designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, auxiliar no recebimento, análise das demandas da ouvidoria e encaminhá-las ao Ouvidor-Geral para as devidas providências, controlar, sob a coordenação do Ouvidor-Geral, os pedidos e solicitações recebidas na ouvidoria, a fim de que sejam atendidas no prazo legal, colaborar com o bom funcionamento dos trabalhos de competência da ouvidoria parlamentar, receber e registrar pedidos de informações, elogios, críticas, reclamações, denúncias e sugestões dos cidadãos e servidores, dando conhecimento imediato ao Ouvidor-Geral, atender as solicitações de apoio administrativo do Ouvidor-Geral e demais atividades atinentes à ouvidoria parlamentar de caráter burocrático e de cunho administrativo;

VI - Gestor do Setor do Arquivo, designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal; estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos; garantir o acesso às informações e aos arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis; assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia; autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade, e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda; acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos; assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo, dentre outros relacionados à atividade;

VII - Controlador de Almoxarifado o servidor, designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras, fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais; definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior; zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado; controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição; efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas; registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo à Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes; realizar, em conjunto com os setores afetos, o inventário anual de materiais; enviar o resumo financeiro das movimentações do almoxarifado à contabilidade e manter atualizados relatórios de consumo, bem como informar a Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado as irregularidades encontradas;

VIII - Encarregado para Tratamento de Dados Pessoais: designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar os servidores públicos e os contratados da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação; determinar a órgãos e entes municipais a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes; submeter à mesa diretora, sempre que julgar necessário, matérias atinentes à LGPD; decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018; providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018; recomendar a elaboração de planos de adequação relativo à proteção de dados pessoais ao encarregado das entidades integrantes da Administração indireta, informando eventual ausência à entidade, para as providências pertinentes; providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao servidor responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas; avaliar as justificativas apresentadas para o fim de caso avalie ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional; ou caso avalie não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível; requisitar do servidor responsável as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

IX - Encarregado de Suporte Legislativo: designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui garantir que o Plenário esteja devidamente montado e organizado para as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; auxiliar a Mesa Diretora no controle da ordem do dia, cronometragem de tempos de fala e organização de documentos a serem lidos; prestar auxílio imediato aos Vereadores durante as sessões para localização de processos e proposições; auxiliar no controle da lista de presença de parlamentares e de inscritos para uso da tribuna ou participação popular; e coordenar a alimentação do SAPL com todas as proposições apresentadas;

X - Encarregado de Suporte ao Plenário e Transmissão: designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui operar a mesa de som, microfones e sistemas de transmissão e gravação durante as sessões, garantindo a clareza do áudio; coordenar a transmissão ao vivo das sessões pelos canais oficiais (YouTube, TV Câmara), monitorando a qualidade do sinal; responsabilizar-se pela guarda e integridade dos arquivos digitais (áudio e vídeo) das sessões para fins de arquivo público e transparência; realizar testes prévios nos equipamentos antes de cada sessão e reportar a necessidade de manutenção técnica especializada;

XI - Encarregado da Unidade de Apoio Legislativo: designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui coordenar as reuniões de Comissões, do Conselho de Ética e das Procuradorias, quanto à pauta das reuniões, elaboração e revisão as atas elaboradas antes do envio para leitura em Plenário; controlar o cumprimento dos prazos regimentais para as proposições e documentos oficiais; coordenar a elaboração dos votos do relator e dos demais membros das comissões nas proposições apresentadas;

XII - Encarregado de Protocolo e Gestão Documental: supervisionar o processo de protocolo, recebimento, classificação e tramitação interna de documentos e proposições, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos documentos, ofícios e proposições; coordenar a organização dos livros oficiais de atas, ofícios e leis, garantindo que o arquivo esteja atualizado e acessível;

XIII - Encarregado de Secretaria e Expediente Administrativo: prestar assessoria administrativa direta ao Setor de Assessoria Parlamentar e realizar o monitoramento das tarefas no tocante à elaboração de proposições em geral;

XIV - Encarregado de Zeladoria: designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui supervisionar a limpeza e arrumação dos gabinetes e da sala de sessões para garantir que estejam prontos antes das reuniões; coordenar o serviço de distribuição de cafés, chás e água; assegurar que as solicitações diretas dos Vereadores e da Mesa sejam distribuídas e atendidas com agilidade;

XV - Encarregado de Manutenção e Logística Predial: designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui coordenar o cronograma de manutenção predial e pequenos reparos; consolidar as requisições de materiais de limpeza e copa, realizando o controle de entrada e saída para evitar desperdícios; fiscalizar o cumprimento das tarefas rotineiras e analisar o andamento dos serviços;

XVI - Supervisor de Copa e Eventos Legislativos: designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui coordenar o serviço de copa durante as sessões solenes, ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, garantindo o padrão de atendimento; responsabilizar-se pelo inventário de louças e utensílios, zelando pelo patrimônio da cozinha; supervisionar o atendimento a visitantes e autoridades, garantindo a etiqueta adequada ao ambiente legislativo;

XVII – Gestor dos Recursos Humanos: designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui inserir e atualizar constantemente todas as informações funcionais dos servidores no sistema de gestão da Câmara (ERP), garantindo a integridade dos dados para auditorias; realizar o envio dos eventos periódicos e não periódicos ao sistema eSocial, cumprindo rigorosamente os prazos do Governo Federal; alimentar os módulos de pessoal dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (como o SIM-AM), assegurando que a base de dados da Câmara esteja em conformidade com as exigências do órgão fiscalizador; realizar o processamento mensal da folha de pagamento de servidores ativos, comissionados e agentes políticos (vereadores); efetuar o cálculo manual ou sistêmico de gratificações, horas extras, adicionais de tempo de serviço, faltas, empréstimos consignados e pensões alimentícias; gerar as guias de recolhimento de impostos e contribuições (IRRF, INSS/Previdência Própria) decorrentes da folha; gerar e transmitir os arquivos magnéticos de pagamento junto à instituição financeira responsável pela conta da Câmara; coordenar os trâmites administrativos para nomeação de novos servidores, posse e exoneração; dentre outras funções advindas dos Recursos Humanos.

Art. 8º A Gratificação Especial de Atividade corresponderá ao valor de:

I - 45 (quarenta e cinco) URMFB (Unidade de Referência do Município de Francisco Beltrão) para cada servidor nomeado para as funções de Chefia previstas no art. 6º, I e II desta Lei;

II - 20 (cinquenta) URMFB (Unidade de Referência do Município de Francisco Beltrão) para o servidor nomeado para a função de Chefia prevista no art. 6º, III desta Lei;

III - 18 (dezoito) URMFB (Unidade de Referência do Município de Francisco Beltrão) para o servidor nomeado para a função técnica prevista no art. 7º, I desta Lei;

IV - 14 (quatorze) URMFB (Unidade de Referência do Município de Francisco Beltrão) para cada servidor nomeado para as funções técnicas previstas no art. 7º, II a XVII desta Lei.

Parágrafo único. A Gratificação Especial de Atividade deverá ser concedida preferencialmente a servidor que tenha realizado capacitação específica, curso preparatório ou detenha experiência profissional para exercer a atribuição.

Art. 9º Os recursos necessários à cobertura das despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 4.343/2015 e posteriores alterações.

Francisco Beltrão, 26 de janeiro de 2026.

ANTONIO PEDRON
Prefeito Municipal



Materia publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Francisco Beltrão (DOM-FB) em 26/01/2026, em 5ª edição, SPADA número 76. Publicado por: ENNE S
Código identificador: D2732R015GF

É possível consultar a autenticidade deste documento através do endereço <https://diariooficial.franciscobeltrao.com.br/>.