

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2026

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2026

SÚMULA: Dispõe sobre atualização do Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional dos Servidores da Câmara do Município de Califórnia, Estado do Paraná, criando cargos, estabelecendo vencimentos, carga horária, atribuições e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA, Estado Paraná, no uso de suas atribuições legais; FAZ SABER que a Câmara do Município de Califórnia, APROVOU e ele SANCIONA a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para execução dos serviços administrativos e técnicos, a Câmara do Município de Califórnia terá quadro de pessoal próprio.

Art. 2º - O quadro próprio de pessoal será composto dos cargos de provimento em comissão e dos cargos efetivos, considerados essenciais à execução das atividades administrativas e técnicas do Legislativo Municipal.

Art. 3º - O regime jurídico dos servidores que integram o quadro próprio do pessoal da Câmara do Município de Califórnia será o mesmo adotado pelo Executivo Municipal, inclusive no que diz respeito aos deveres, direitos e vantagens.

Art. 4º - São cargos de provimento em comissão, os mantidos, transformados ou criados por esta Lei constantes do Anexo I, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, e serão exercidos preferencialmente por pessoas que satisfaçam os requisitos gerais de investidura no serviço público, possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional legalmente exigida para exercer, entre às suas atribuições, funções de chefia, direção e assessoramento sempre prezando pelo interesse público.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão serão providos à medida que forem instalados os órgãos de igual correspondência, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração.

Art. 5º - Os valores mensais para os símbolos dos cargos de provimento em comissão e para os níveis salariais dos cargos efetivos são os fixados para idênticos ou assemelhados aos símbolos e níveis do Executivo Municipal.

Art. 6º - Os cargos efetivos previstos nesta Lei, obedecem aos requisitos de escolaridade e complexidade das atribuições de cada categoria funcional.

Art. 7º - Os cargos efetivos, previstos nesta Lei, serão organizados e providos em carreira, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, destinados a servidor aprovado em concurso público, regularmente investido no cargo, observadas as regras de desenvolvimento funcional previstas nesta Lei.

§ 1º - As carreiras nos cargos efetivos serão organizadas de acordo com a natureza técnica, administrativa e a complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão.

§ 2º - Os requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante progressão, promoção, ascensão e acesso, são os estabelecidos nesta Lei.

§ 3º - O estágio probatório constitui condição para o desenvolvimento funcional na carreira, vedada apenas a progressão e a promoção durante esse período.

CAPÍTULO II
DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. A evolução do servidor na carreira dar-se-á através de promoção (vertical) e progressão (horizontal), observando a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, a escolaridade, o tempo de serviço e os demais requisitos exigidos e necessários para um eficiente desempenho no cargo efetivo.

Art. 9º. O servidor em período de estágio probatório não terá direito à promoção/progressão, enquanto permanecer nesta condição.

Parágrafo único. Somente após a aprovação do servidor no estágio probatório, este passará para a condição de servidor estável, devendo ser requisitado e apresentado os devidos títulos para progressão/promoção.

SEÇÃO II
PROGRESSÃO

Art. 10º. A progressão horizontal consiste na passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei.

Parágrafo único - Os procedimentos da progressão ocorrerão a cada ano.

SEÇÃO III
DOS REQUISITOS PARA PROGRESSÃO

Art.11º. O avanço de um nível de vencimento para outro dar-se-á dentro das condições do plano de cargos e salários que trata esta Lei, através de progressão horizontal, sendo o valor do percentual entre as classes de 2% (dois por cento) sobre o salário, conforme tabela constante no Anexo III.

§ 1º -As avaliações de desempenho para progressão serão através de formulário próprio a ser regulamentado pelo anexo IV, e serão realizadas no mês de novembro de cada ano e observará os seguintes critérios:

A - ASSIDUIDADE: Qualidade de ser assíduo e verificação de frequência.

B - CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de propor ou adotar soluções, independente de ordem ou solicitação.

C - PONTUALIDADE: Considera o cumprimento do horário no trabalho;

D - DISCIPLINA: Ordem, respeito, obediência às normas do Regimento Interno e aos superiores. Relacionamento com a comunidade e os colegas;

E - EFICIÊNCIA: Capacidade e habilidade na execução do trabalho, colocando o interesse profissional sempre à frente.

§ 2º - Na ausência de avaliação por omissão da administração, será assegurada a realização extraordinária da avaliação no prazo de 60 dias.

Art. 12º. Poderão participar da progressão e ter direito ao percentual de 2% (dois por cento), os servidores os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I - ser estável;

II - ser avaliado com base nos critérios de merecimento e média 7,0 na Ficha de Avaliação de Desempenho, conforme anexo III. Sendo os critérios únicos, discriminados em nota de 2,0 à 10,0 levando-se em consideração a complexidade do cargo.

III - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar no ano.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

Art.13º.A promoção consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso de escolarização formal relacionado com as funções do cargo efetivo do servidor.

Art. 14º.O crescimento na promoção será realizado em qualquer mês do ano, mediante requerimento do servidor com apresentação do certificado ou diploma devidamente instruído, e vigorará a partir do mês subsequente àquele em que o interessado apresentar a cópia autenticada do documento comprobatório de sua titulação, endereçado à Divisão de Recursos Humanos para os procedimentos legais, respeitados os seguintes critérios.

a)3% (três por cento) 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;

b)5% (cinco por cento) 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;

c)10% (dez por cento) por uma única vez, por ter concluído outro curso de Graduação, desde que tal curso não seja o exigido para o cargo que o servidor ocupa;

d)10% (dez por cento) por uma única vez, por ter concluído curso de MBA, Pós-Graduação, em nível de especialização ou residência médica;

e)10% (dez por cento) por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, correlato com o cargo do servidor;

f)15% (quinze por cento) por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, correlato com o cargo do servidor.

Parágrafo único - O Adicional de Escolaridade de que trata o caput do artigo, não poderá ser recebido cumulativamente, terá direito à percepção do Adicional de Escolaridade somente pelo de maior percentual.

Art. 15º. Caberá a Mesa Diretora da Câmara do Município de Califórnia a administração do Plano de Cargos e Salários instituído nesta Lei.

Art. 16º. A despesa decorrente da aplicação do disposto nesta Lei correrá à conta de dotação do orçamento geral do Município com recursos destinados à Câmara do Município de Califórnia.

Art. 17º. Os servidores efetivos e aqueles em emprego público efetivo, atualmente ocupantes dos cargos do quadro permanente serão automaticamente reenquadrados nos cargos equivalentes previstos nesta Lei, respeitados os direitos adquiridos e o tempo de serviço.

Art. 18º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando na íntegra as Leis Municipais: nº 1.386/2011, nº 1.626/2016 e nº 1.807/2020.

Edifício da Prefeitura do Município de Califórnia, 08 de maio de 2026.

PAULO SÉRGIO CHILEIDE

Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2026

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VA GAS	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico CC-001	Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente da Câmara, nos assuntos de natureza jurídica e técnica legislativa submetidos à sua apreciação, examinar, orientar, opinar e emitir parecer por escrito ou verbal sobre as proposições que tramitam na Câmara, quando solicitado pelo Presidente da Câmara. Compete ao Assessor Jurídico: I - Proceder a instrução prévia, quando solicitado, das proposições apresentadas à consideração da Câmara; II - Colaborar com os Vereadores e com as Comissões, na elaboração de atos Legislativos; III - Prestar assistência jurídica à Secretaria Administrativa, que concerne à execução de suas atribuições; IV - Prestar assistência na redação final das proposições de interesse da Câmara Municipal; V - Promover, quando solicitado por Comissões ou Vereadores através da Mesa Diretora, pesquisar e coordenar os elementos destinados à elaboração de proposição de interesse da Câmara;	40h semanais	01	R\$ 4.357,13	Curso Superior na área, com registro na OAB.

	VI - Prover a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e as entidades interessadas em proposições, dar orientações e assistência que forem julgadas necessárias; VII - Organizar sistema de referência legislativa de interesse da Câmara Municipal; VIII - Promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência.				
Diretor do Deptº. Administrativo CC-001	É de sua responsabilidade supervisionar, dirigir, coordenar e orientar de modo geral os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como dos assuntos de competência das unidades a ela subordinadas. Bem como as atividades ligadas aos serviços de secretarias, expediente, ouvidoria, protocolo, recepção, arquivo, documentação, biblioteca, recursos humanos e zeladoria.	40h semanais	01	RS 4.357,13	Ensino Superior
Diretor de Deptº de Finanças CC-001	O Departamento de Finanças é o órgão incumbido de supervisionar, dirigir, coordenar e orientar de modo geral os serviços e as atividades de escrituração da receita e despesas, dos serviços de contabilidade, tesouraria, material e patrimônio da Câmara Municipal.	40h semanais	01	RS 4.357,13	Ensino Superior na área.
Diretor Geral CC-001	Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias.	40h semanais	01	RS 4.357,13	Ensino Superior
Secretário de Informação, Tecnologia e Comunicação S-1	Elaborar programas de computador, para atender as necessidades da Câmara. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos sistemas da Câmara do Município de Califórnia.	40h semanais	01	RS 5.298,90	Curso Superior na área de informática.

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2026**ANEXO II
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORIA	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
Advoga-do(a)	I - Proceder a instrução prévia, quando solicitado, das proposições apresentadas à consideração da Câmara; II - Colaborar com os Vereadores e com as Comissões, na elaboração de atos Legislativos; III - Prestar assistência jurídica à Secretaria Administrativa, que concerne à execução de suas atribuições; IV - Prestar assistência na redação final das proposições de interesse da Câmara Municipal; V - Promover, quando solicitado por Comissões ou Vereadores através da Mesa Diretora, pesquisas e coordenar os elementos destinados à elaboração de proposição de interesse da Câmara; VI - Prover a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e as entidades interessadas em proposições, dar orientação e assistência que forem julgadas necessárias; VII - Organizar sistema de referência legislativa de interesse da Câmara Municipal; VIII - Promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo executar e assessoramento os trabalhos técnicos legislativos da Câmara Municipal. IX - Contestar ações; propor ações; intervir no curso do processo; avaliar provas documentais e orais; solicitar providências junto ao magistrado ou Ministério Público; recorrer de decisões; cumprir prazos legais; realizar audiências trabalhistas; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação; formalizar parecer técnico jurídico; elaborar relatórios; firmar acordos; participar de negociações coletivas.	20h semanais	01	RS7.777,76	Curso Superior na área, com registro na OAB.
Analista Legislativo	Desempenhar funções como gestão de recursos humanos, orçamentários e financeiros, gerenciamento de sistemas e tecnologias, comunicação institucional, revisão e redação de documentos oficiais, além de outras atividades desuporte à atividade parlamentar. Gerenciar o sistema de apoio ao processo legislativo, site da Câmara, Portal de Transparência e mídias sociais. Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Gerenciar a Infraestrutura de TIC (Tecnologia da Informação e da Comunicação).	40 hrs semanais	02	RS5.700,00	Curso Superior nas áreas: ciências e tecnologia, informática e comunicação, administração, direito, economia ou contabilidade.

Auxiliar Adminis-trativo	Digitar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.	40 hrs sema-nais	02	RS 2.540,00	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	I - abertura e fechamento das dependências da Câmara; II - Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade; manter em ordem a limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; III - controlar o consumo de material de limpeza; IV - proceder a verificação periódica das condições de uso das instalações elétricas e hidráulicas nas dependências da Câmara; V - hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais previamente designados e nas datas previstas; VI - executar serviço de copa e cozinha, inclusive durante as reuniões dos vereadores; VII - executar serviço de portaria, prestando atendimento de informação aos interessados que se dirigirem à Câmara. VIII – proceder a entrega de correspondências e outras atividades afins.	40 hrs sema-nais	02	RS 1.983,00	Ensino funda-mental
Conta-dor(a)	a) - Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos, outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. b) - Quanto aos Serviços de contabilidade e Finanças: I - Examinar e instruir processos relativos a: - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais; - contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento das respectivas cauções; - ordens de pagamentos; - liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; - requisição de adiantamentos; - Acompanhar licitações. II - guardar as segundas vias de empenhos recebidos no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; III - escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; IV - lançar em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenados e anotar os de registro recusado; V - anotar nas contas correntes, a responsabilidade de servidores por adiantamentos registrados, dar baixa de responsabilidade; VI - manter guardado os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; VII - conferir e instruir as relações de “Restos a Pagar”, em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; VIII - coligir e sistematizar elementos para o Relatório das contas do Legislativo Municipal; IX - manter em dia a escrituração e registros contábeis referente ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo Municipal; X - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara; XI - examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; XII - elaborar, juntamente com o Secretário Geral, a proposta a ser inserida na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Geral do Município; XIII - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora; XIV - registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal; XV - proceder o levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro, das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente; XVI - manter registro analítico dos bens móveis e imóveis do Legislativo Municipal; XVII - apresentar anualmente, dentro do prazo legal à Mesa Diretora para apreciação, a proposta orçamentária de despesa da Câmara para o exercício seguinte; XVIII - prestar assistência à Comissão de Finanças, Orçamento, e Tomada de Contas, na apreciação da proposta orçamentária para o Município; XIX - dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas destinadas à Câmara Municipal; XX - ter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos de contabilidade, de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o Departamento.	20 hrs sema-nais	01	RS7.777,76	Curso Superior na área, com registro no CRC
Secretá-rio(a) Geral	I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara, zelar pelo funcionamento, de modo a lhe manter a eficiência;	40 hrs sema-nais	01	RS 4.575,11	Curso Superior nas áreas de: Secretariado, Administração

<p>II - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara do Município de Califórnia.</p> <p>III - Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;</p> <p>IV - Apresentar, anualmente ao Presidente da Câmara, relatório detalhado das atividades desenvolvidas;</p> <p>V - Representar ao Presidente sobre matérias de serviços que lhe estão afetos;</p> <p>VI - Reunir periodicamente os servidores que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;</p> <p>VII - Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;</p> <p>VIII - Assistir a todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Executiva durante os trabalhos de Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços do Legislativo;</p> <p>IX - Prestar ao Presidente da Câmara as informações que lhe forem solicitadas;</p> <p>X - Ordenar o pagamento de despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço dando ciência ao Presidente da Câmara;</p> <p>XI - Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;</p> <p>XII - Abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Câmara;</p> <p>XIII - Informar os papéis que devem subir à Presidência;</p> <p>XIV - Subscrever as certidões, juntamente com o servidor que as lavrar;</p> <p>XV - Fazer obedecer ao horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades de serviço;</p>					Pública, direito ou economia.
--	--	--	--	--	-------------------------------

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2026**ANEXO III****PROGRESSÃO HORIZONTAL CÂMARA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA****PROGRESSÃO HORIZONTAL CÂMARA – 2026**

Denominação do Cargo	BASE	SALÁRIO	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
Advogado	7.777,76						
Analista legislativo	5.700,00						
Aux. Administrativo	2.540,00						
Aux. Serv. Gerais	1.983,00						
Contador	7.777,76						
Secretária Geral	4.575,11						

Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10	Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14

Nível 15	Nível 16	Nível 17	Nível 18	Nível 19	Nível 20	Nível 21	Nível 22	Nível 23

Nível 24	Nível 25	Nível 26	Nível 27	Nível 28	Nível 29	Nível 30

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2026**ANEXO IV****AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVANÇO FUNCIONAL DO SERVIDOR****IDENTIFICAÇÃO**

NOME: RG:
 ENDEREÇO:
 DATA DA CONTRATAÇÃO: CLASSE-NÍVEL:
 PERÍODO:

CRITÉRIOS	CRÉDITOS
01) ASSIDUIDADE: Qualidade de ser assíduo e verificação de frequência.	
02)CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de propor ou adotar soluções, independente de ordem ou solicitação.	
03) PONTUALIDADE: Considera o cumprimento do horário no trabalho	
04) DISCIPLINA: Ordem, respeito, obediência às normas do Reg. Interno e aos superiores. Relacionamentos com a comunidade e os colegas	
05) EFICIÊNCIA: Capacidade e habilidade na execução do trabalho, colocando o interesse profissional sempre a frente.	
* crédito máximo para cada item 2,0 TOTAL	

Regular: 4,0 à 6,9 – Satisfatório: 7,0 à 7,9 – Ótimo: 8,0 à 9,9 - Excelente: 10,0

Publicado por:
 Neuzeli Federovicz
Código Identificador:2B62F0B5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/05/2026. Edição 3526
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>