



Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

LEI Nº 2876 DE 30 DE JUNHO DE 2026

EXTINGUE, ALTERA A NOMENCLATURA E AS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DA LEI MUNICIPAL N.º 828, DE 6 DE JANEIRO DE 2011, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 2.709, DE 10 DE JULHO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE,

LEI:

Art. 1º Ficam alteradas a nomenclatura e as atribuições do cargo de Técnico Administrativo, de provimento efetivo, integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Serranópolis do Iguaçu, constante do Anexo I da Lei Municipal n.º 828, de 6 de janeiro de 2011, alterada pela Lei Municipal n.º 2.709, de 10 de julho de 2025, que passa a denominar-se Oficial Legislativo.

§ 1º Permanecem inalterados o nível, o padrão de vencimento, a carga horária e demais vantagens do cargo.

§ 2º As atribuições do cargo passam a ser as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Ficam extintos 02 (dois) cargos de Técnico Administrativo, de provimento efetivo, atualmente vagos, com suas respectivas vagas previstas na Lei Municipal n.º 828, de 6 de janeiro de 2011, e alterações posteriores.

Art. 3º Ficam alteradas as atribuições do cargo de Assistente Legislativo, integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Serranópolis do Iguaçu, conforme especificado no Anexo I desta Lei.

Art. 4º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal n.º 828, de 6 de janeiro de 2011.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serranópolis do Iguaçu, 30 de junho de 2026.

Assinado por:

GILBERTO MARSARO

01/07/2026 - 15:59

TFGCR3KXQJETY9PD9UT55Q

GILBERTO MARSARO

Prefeito





Município de Serranópolis do Iguaçu Estado do Paraná

ANEXO I – DOS CARGOS ALTERADOS DOS CARGOS EFETIVOS, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (UMA)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executa tarefas relativas à rotina do legislativo; redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executar tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo. TAREFAS TÍPICAS – Auxiliar os vereadores nas demandas legislativas, Auxiliar na elaboração de proposições legislativas, como projetos de lei, indicações, requerimentos; Auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias e audiências públicas; Auxiliar na publicação de atos administrativos e legislativos; Auxiliar na emissão de Portarias, Decretos do Legislativo, Resoluções, Ato da Presidência; Executar serviços de apoio administrativo nas diversas áreas do órgão; Redigir, digitar, revisar e formatar documentos administrativos, como ofícios, memorandos, declarações e relatórios simples; Realizar serviços de conferência e organização de documentos; Receber, protocolar, registrar e distribuir documentos e correspondências; Organizar e manter arquivos físicos e digitais atualizados; Realizar controle de entrada e saída de documentos e processos; Efetuar o arquivamento de documentos administrativos; Operar sistemas informatizados de gestão administrativa; Realizar lançamentos, cadastros e atualizações de dados em sistemas internos; Auxiliar no controle de prazos administrativos; Emitir relatórios simples a partir de sistemas ou planilhas; Auxiliar na elaboração de planilhas, controles e relatórios administrativos; Apoiar a instrução de processos administrativos, sob supervisão; Auxiliar nas rotinas de compras, almoxarifado, patrimônio e contratos; Prestar apoio logístico às atividades do órgão; Atender ao público, servidores e demais interessados; Prestar informações básicas sobre serviços e procedimentos administrativos; Encaminhar demandas aos setores competentes; Cumprir normas legais, administrativas e internas; Zelar pela organização e conservação de documentos e materiais; Executar atividades correlatas, compatíveis com o nível médio de escolaridade e a natureza do cargo, conforme determinação superior; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos; contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhando sua aplicação; Acompanhar processos e emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; Integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, visando a elaboração de projetos, planos e programas integrados entre as diversas áreas da administração municipal; Elaborar pareceres técnicos em projetos, processos e consultas; Conhecimento da legislação do direito administrativo; Supervisionar e coordenar equipes; Alimentar, organizar e manter atualizados os dados e documentos no sistema da Atoteca (Central de Atos Oficiais do Tribunal de Contas), cadastrando leis, decretos, portarias, estatutos, editais, resoluções e demais atos administrativos exigidos; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.





Município de Serranópolis do Iguaçu

Estado do Paraná

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (UMA)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Desenvolve trabalhos nas diversas áreas da Administração Pública; elaborar documentos oficiais, estudos, normas de procedimentos; supervisiona e coordena equipes; presta assessoramento à direção superior; acompanha processos e emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participa da elaboração do orçamento geral; elabora estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; detém conhecimento da legislação do direito administrativo, bem como, sua forma de aplicação; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.
TAREFAS TÍPICAS - Auxiliar na elaboração, digitação, revisão e formatação de proposições legislativas, como projetos de lei, indicações, requerimentos, moções e emendas; Auxiliar na emissão de Portarias, Decretos do Legislativo, Resoluções, Ato da Presidência; Acompanhar a tramitação de matérias legislativas, registrando movimentações e controlando prazos; Apoiar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias; Elaborar atas de sessões, reuniões e audiências públicas; Organizar, classificar e manter arquivos físicos e digitais; Receber, protocolar, registrar e distribuir documentos e correspondências; Elaborar ofícios, memorandos, relatórios simples e demais expedientes administrativos; Controlar documentos oficiais e manter atualizados os registros administrativos; Operar sistemas informatizados de gestão legislativa e administrativa; Alimentar e atualizar informações em portais institucionais e sistemas oficiais; Auxiliar na publicação de atos administrativos e legislativos; Auxiliar no controle de prazos legais e regimentais; Organizar as sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais; Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e controles internos; Prestar suporte na instrução de processos administrativos, inclusive compras, contratos e licitações, sob supervisão; Atender ao público, vereadores e servidores; Prestar informações sobre tramitação de processos e serviços da Câmara; Encaminhar demandas aos setores competentes; Cumprir normas legais, regimentais e administrativas; Executar atividades correlatas, compatíveis com o nível médio de escolaridade e a natureza do cargo, conforme determinação superior. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
REQUISITOS BÁSICOS - ENSINO MÉDIO COMPLETO.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

QUARTA-FEIRA, 1 DE JULHO DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3688 – ANO: XV

19Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI Nº 2876 DE 30 DE JUNHO DE 2026



Município de Serranópolis do Iguaçu Estado do Paraná

LEI Nº 2876 DE 30 DE JUNHO DE 2026

EXTINGUE, ALTERA A NOMENCLATURA E AS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DA LEI MUNICIPAL N.º 828, DE 6 DE JANEIRO DE 2011, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 2.709, DE 10 DE JULHO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE,

LEI:

Art. 1º Ficam alteradas a nomenclatura e as atribuições do cargo de Técnico Administrativo, de provimento efetivo, integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Serranópolis do Iguaçu, constante do Anexo I da Lei Municipal n.º 828, de 6 de janeiro de 2011, alterada pela Lei Municipal n.º 2.709, de 10 de julho de 2025, que passa a denominar-se Oficial Legislativo.

§ 1º Permanecem inalterados o nível, o padrão de vencimento, a carga horária e demais vantagens do cargo.

§ 2º As atribuições do cargo passam a ser as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Ficam extintos 02 (dois) cargos de Técnico Administrativo, de provimento efetivo, atualmente vagos, com suas respectivas vagas previstas na Lei Municipal n.º 828, de 6 de janeiro de 2011, e alterações posteriores.

Art. 3º Ficam alteradas as atribuições do cargo de Assistente Legislativo, integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Serranópolis do Iguaçu, conforme especificado no Anexo I desta Lei.

Art. 4º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal n.º 828, de 6 de janeiro de 2011.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serranópolis do Iguaçu, 30 de junho de 2026.

Assinado por:
GILBERTO MARSARO
01/07/2026 - 15:59
TFGCR3KXQJETY9PD9UT55Q

GILBERTO MARSARO
Prefeito

Avenida Santos Dumont, nº 2021, Área Central; Fone: (45)3236-8342; CEP 85885-000;
CNPJ 01.613.052/0001-04; e-mail: gabinete@serranopolis.pr.gov.br



Tramitado e Assinado Eletronicamente por E-Notary
Assinatura Eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: <https://serranopolisdoiguacu.org.br/ass-signer/verify?token=ba8e877ee-faa1-4cbe-9493-bab6d6de1009>



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de
www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

QUARTA-FEIRA, 1 DE JULHO DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3688 – ANO: XV

19Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



Município de Serranópolis do Iguaçu Estado do Paraná

ANEXO I – DOS CARGOS ALTERADOS DOS CARGOS EFETIVOS, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (UMA)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executa tarefas relativas à rotina do legislativo; redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executar tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
TAREFAS TÍPICAS – Auxiliar os vereadores nas demandas legislativas; Auxiliar na elaboração de proposições legislativas, como projetos de lei, indicações, requerimentos; Auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias e audiências públicas; Auxiliar na publicação de atos administrativos e legislativos; Auxiliar na emissão de Portarias, Decretos do Legislativo, Resoluções, Ato da Presidência; Executar serviços de apoio administrativo nas diversas áreas do órgão; Redigir, digitar, revisar e formatar documentos administrativos, como ofícios, memorandos, declarações e relatórios simples; Realizar serviços de conferência e organização de documentos; Receber, protocolar, registrar e distribuir documentos e correspondências; Organizar e manter arquivos físicos e digitais atualizados; Realizar controle de entrada e saída de documentos e processos; Efetuar o arquivamento de documentos administrativos; Operar sistemas informatizados de gestão administrativa; Realizar lançamentos, cadastros e atualizações de dados em sistemas internos; Auxiliar no controle de prazos administrativos; Emitir relatórios simples a partir de sistemas ou planilhas; Auxiliar na elaboração de planilhas, controles e relatórios administrativos; Apoiar a instrução de processos administrativos, sob supervisão; Auxiliar nas rotinas de compras, almoxarifado, patrimônio e contratos; Prestar apoio logístico às atividades do órgão; Atender ao público, servidores e demais interessados; Prestar informações básicas sobre serviços e procedimentos administrativos; Encaminhar demandas aos setores competentes; Cumprir normas legais, administrativas e internas; Zelar pela organização e conservação de documentos e materiais; Executar atividades correlatas, compatíveis com o nível médio de escolaridade e a natureza do cargo, conforme determinação superior; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhando sua aplicação; Acompanhar processos e emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; Integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, visando a elaboração de projetos, planos e programas integrados entre as diversas áreas da administração municipal; Elaborar pareceres técnicos em projetos, processos e consultas; Conhecimento da legislação do direito administrativo; Supervisionar e coordenar equipes; Alimentar, organizar e manter atualizados os dados e documentos no sistema da Atoteca (Central de Atos Oficiais do Tribunal de Contas), cadastrando leis, decretos, portarias, estatutos, editais, resoluções e demais atos administrativos exigidos; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

Avenida Santos Dumont, nº 2021, Área Central; Fone: (45)3236-8342; CEP 85885-000;
CNPJ 01.613.052/0001-04; e-mail: gabinete@serranopolis.pr.gov.br

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Eletech
Assinatura Eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: <https://serranopolisdoiguacu.org.br/app-sigant/verify/?code=baab87ee-1aa1-4cbe-9493-ba6b6a50a9>



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e
Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória
2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento,
desde que visualizado através de
www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU – PR

De acordo com a Lei Municipal nº 905, de 22 de agosto de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 1210, de 24 de junho de 2014.

QUARTA-FEIRA, 1 DE JULHO DE 2026

EDIÇÃO Nº: 3688 – ANO: XV

19Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



Município de Serranópolis do Iguaçu Estado do Paraná

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO - GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (UMA)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Desenvolve trabalhos nas diversas áreas da Administração Pública; elaborar documentos oficiais, estudos, normas de procedimentos; supervisiona e coordena equipes; presta assessoramento à direção superior; acompanha processos e emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participa da elaboração do orçamento geral; elabora estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; detém conhecimento da legislação do direito administrativo, bem como, sua forma de aplicação; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.
TAREFAS TÍPICAS - Auxiliar na elaboração, digitação, revisão e formatação de proposições legislativas, como projetos de lei, indicações, requerimentos, moções e emendas; Auxiliar na emissão de Portarias, Decretos do Legislativo, Resoluções, Ato da Presidência; Acompanhar a tramitação de matérias legislativas, registrando movimentações e controlando prazos; Apoiar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias; Elaborar atas de sessões, reuniões e audiências públicas; Organizar, classificar e manter arquivos físicos e digitais; Receber, protocolar, registrar e distribuir documentos e correspondências; Elaborar ofícios, memorandos, relatórios simples e demais expedientes administrativos; Controlar documentos oficiais e manter atualizados os registros administrativos; Operar sistemas informatizados de gestão legislativa e administrativa; Alimentar e atualizar informações em portais institucionais e sistemas oficiais; Auxiliar na publicação de atos administrativos e legislativos; Auxiliar no controle de prazos legais e regimentais; Organizar as sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais; Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e controles internos; Prestar suporte na instrução de processos administrativos, inclusive compras, contratos e licitações, sob supervisão; Atender ao público, vereadores e servidores; Prestar informações sobre tramitação de processos e serviços da Câmara; Encaminhar demandas aos setores competentes; Cumprir normas legais, regimentais e administrativas; Executar atividades correlatas, compatíveis com o nível médio de escolaridade e a natureza do cargo, conforme determinação superior. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
REQUISITOS BÁSICOS - ENSINO MÉDIO COMPLETO.



Avenida Santos Dumont, nº 2021, Área Central; Fone: (45)3236-8342; CEP 85885-000;
CNPJ 01.613.052/0001-04; e-mail: gabinete@serranopolis.pr.gov.br

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elobtech
Assinatura Eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: <https://serranopolisdoiguacu.org.eldetech.com.br/app-signer/verify/?code=baab87ee-1aa1-4cbe-8493-ba8e1a509>



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DO IGUAÇU.
A Prefeitura da garantia da autenticidade deste documento,
desde que visualizado através de
www.serranopolis.pr.gov.br no link Diário Oficial.