



LEI Nº 1.007/2013 DE 1º DE ABRIL DE 2013

SÚMULA: Reestrutura os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão remodelando o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, IRIO ONÉLIO DE ROSSO, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º - A presente Lei reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, em observância a Lei n.º 612/2006 de 20 de outubro de 2006.

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2.º - A presente Lei destina-se a reestruturar e organizar os cargos públicos da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentados na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Rio Bonito do Iguaçu, bem como os cargos em comissão, complementados no que dispuser na presente Lei.

Parágrafo Único - O Regime Jurídico dos servidores efetivos do Poder Legislativo de Rio Bonito do Iguaçu é o do Regime Próprio, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e complementarmente no que couber o disposto nesta Lei.

Art. 3.º - Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores ao do chefe do Poder Executivo Municipal

CAPITULO II

DO CONCURSO PÚBLICO – DA ADMISSÃO

Art. 4.º - O Poder Legislativo Municipal, de conformidade com o art. 37, Inciso II da CF, promoverá a realização de Concurso Público para servidores que ingressarão no serviço público para os cargos de provimento efetivo, observado as disposições legais.

Art. 5.º - Os Concursos promovidos pelo Poder Legislativo reger-se-ão pelas normas contidas nos arts. 15 a 17 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Bonito do Iguaçu.

Art. 6.º - Constará do Edital:

1. os cargos a prover com os respectivos números de vagas;
2. os vencimentos iniciais dos cargos;
3. os prazos e as exigências para a inscrição dos candidatos;
4. os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser apresentados pelos candidatos habilitados no ato da posse;
5. as matérias com os respectivos programas os quais versarão as provas;
6. a época da realização das provas, que não poderá ocorrer antes de 30 (trinta) dias da publicação do edital;



7. os prazos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria ou de aprovação no conjunto;
8. o estabelecimento de uma taxa de inscrição;
9. a publicação no diário oficial do edital do concurso e em outros jornais de circulação na região a juízo do Presidente da Câmara Municipal;
10. outras disposições julgadas necessárias.

Art. 7.º - O Poder Legislativo promoverá através de resolução, a regulamentação para cada Concurso e a constituição da Comissão de Concurso Público.

Parágrafo Único – As disposições constantes na presente lei aplicam-se também aos concursos públicos já realizados pelo Poder Legislativo Municipal, em especial ao instituído pela Lei Municipal 612/2006.

CAPITULO III

DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

Art. 8.º - Para os efeitos desta Lei, serão adotadas as seguintes definições:

I – Grupo Ocupacional

É o conjunto de classe ou séries de classes que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho;

II – Classe

É o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidade;

III – Série de Classes

É o conjunto de classe da mesma natureza de trabalho, disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade da atribuição e com nível de responsabilidade, constituindo linha natural de promoção do funcionário;

IV – Cargo

É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de sua criação, através de Lei, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal;

V - Promoção

É a evolução do servidor dentro do plano de carreira;

VI – Progressão Funcional

Diz respeito à evolução do servidor dentro de sua faixa salarial, e poderá dar-se por merecimento ou por conhecimento;

VII - Carreira

É o agrupamento de classe da mesma atividade, escalonada segundo a hierarquia e exigência do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

VIII – Cargo Isolado

É o que se escalona em classe única, por ser o único na sua categoria, devido à natureza e as exigências do serviço.



CAPITULO IV

DO PLANO DE CARGOS

SEÇÃO I

DO PLANO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9.º - O Plano de Cargos será integrado por Cargos Efetivos para servidores concursados através de provas ou provas e títulos, providos em Carreira, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Poder Legislativo Municipal.

Art. 10 - Os cargos de cada um dos grupos Ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS, são os constantes no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

Art. 11 - Na estrutura de Cargos, cada cargo possui uma classe, formando o Padrão Funcional. Na grade de vencimentos a progressão funcional horizontal, Anexo III, indica o valor do vencimento correspondente ao cargo de carreira em função da Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo Único – Os servidores de provimento efetivo iniciarão a sua carreira funcional, tendo como base o valor inicial da grade de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 12 - Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da Estrutura de Cargos, permanece em vigor o Anexo II desta lei, com a descrição de cargos, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos de cada cargo, passando a ser parte integrante desta Lei.

Art. 13 - A Estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em quatro grupos Ocupacionais de cargos de natureza efetiva.

§ 1º - Os Grupos Ocupacionais dos Cargos de Provimento Efetivo são:

I - Grupo Ocupacional - Profissional

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem grau de escolaridade de nível superior completo.

II - Grupo Ocupacional – Administrativo

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas, sendo suas funções administrativas que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Inclui-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas do desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir ensino médio completo.

III - Grupo Ocupacional - Operacional

Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho e/ou habilitação em operações de máquinas, veículos, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico. Aos ocupantes deste grupo exigir-se-á no mínimo de ensino fundamental completo.

Art. 14 - Dos cargos previstos nos Grupos Ocupacionais: Profissional, Administrativo e Operacional, ficam reservados 10% (dez por cento) às pessoas com deficiência física e que possam desenvolver o trabalho exigido para o cargo.



Parágrafo Único - Para atender o disposto neste artigo, os portadores de necessidades especiais serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público de provas e ou de provas e títulos realizados pelo Poder Legislativo em iguais condições com os demais candidatos.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 15 - A Câmara de Vereadores do Município de Rio Bonito do Iguaçu, compreenderá os seguintes Cargos de Provimento Efetivo, sendo que estes cargos serão regidos pelos termos e condições previstos nesta Lei:

a) 03 (três) vagas de Servente, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 44 horas, padrão símbolo 1 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei;

b) 01 (uma) vaga de Auxiliar Legislativo, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 44 horas, padrão símbolo 2 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei;

c) 01 (uma) vaga de Assistente Legislativo, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 44 horas, padrão símbolo 3 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei;

d) 01 (uma) vaga de Oficial Legislativo, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 44 horas, padrão símbolo 4 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei;

e) 01 (uma) vaga de Contador, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 20 horas, padrão símbolo 5 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei; e,

f) 01 (uma) vaga de Procurador Jurídico, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 20 horas, padrão símbolo 6 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei.

Art. 16 - Os presentes cargos serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído através da Lei Complementar n.º 018/2001 de 23 de maio de 2001.

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17 - A Câmara de Vereadores do Município de Rio Bonito do Iguaçu, compreenderá os seguintes Cargos de Provimento em Comissão, sendo estes cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Executiva e serão regidos pelos termos e condições previstos nesta Lei:

a) 01 (uma) vaga de Assessor Jurídico e Legislativo, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 20 horas, padrão símbolo CC-1 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei;

b) 01 (uma) vaga de Assessor Contábil, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 20 horas, padrão símbolo CC-2 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei;



c) 01 (uma) vaga de Assessor Administrativo e Financeiro, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 20 horas, padrão símbolo CC-3 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei;

d) 01 (uma) vaga de Diretor Geral, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 40 horas, padrão símbolo CC-4 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei;

e) 01 (uma) vaga de Secretário Executivo, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 40 horas, padrão símbolo CC-5 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei;

f) 01 (uma) vaga de Assessor de Gabinete, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 20 horas, padrão símbolo CC-5 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei;

g) 01 (uma) vaga de Diretor Interno, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 40 horas, padrão símbolo CC-6 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei; e,

h) 02 (duas) vagas de Assessor Parlamentar, cargo com as atribuições constantes no Anexo II, carga horária semanal de 40 horas, padrão símbolo CC-7 e vencimento constante no Anexo I, partes integrante desta Lei.

Art. 18 - Os cargos deste artigo serão ocupados em observância as atribuições contidas no Anexo II da presente Lei e destinam-se a atender as funções de Assessoramento Técnico e Jurídico, e serão providos na medida das necessidades da Câmara.

Art. 19 - Os vencimentos mensais para os cargos criados por esta Resolução serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal na forma do artigo 12, Inciso X, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 20 - Os servidores públicos da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento em Comissão ficam, para fins previdenciários, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 21 - Os cargos de provimento em comissão, de que trata este artigo são providos através de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional, e destinam-se às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

Parágrafo Único - É vedada a concessão de gratificações a servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 22 - Os Cargos em Comissão serão preenchidos, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos neste artigo.

§ 1º dos cargos em comissão existentes, serão designados até 10% (dez por cento) para servidores efetivos para as atribuições de direção, chefia e assessoramento, de acordo com as necessidades da Casa, visando à profissionalização do serviço público.

§ 2º - O funcionário do quadro de provimento efetivo que ocupar cargo de provimento em comissão, a critério do Presidente do Poder Legislativo, fará jus às gratificações constantes nesta Lei.

§ 3º - Extinto e/ou exonerado do cargo em comissão, o servidor efetivo não perceberá o vencimento e as vantagens citadas no parágrafo anterior retornando a perceber o vencimento do cargo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.



Art. 23 - Os cargos efetivos e os providos em comissão serão mantidos na presente Lei, sendo que foram criados em consonância com a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu.

CAPITULO V

DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 24 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal.

§ 2º - As faltas ao serviço, não justificadas, obedecerão ao que prescreve o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Bonito do Iguaçu.

Art. 25 - A fixação dos padrões de vencimento e progressão de carreira observará:

1. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
2. os requisitos para a investidura; e,
3. as peculiaridades dos cargos.

Art. 26 - Os cargos de provimento efetivo terão um vencimento básico ou inicial, para uma carga horária de 20 e 44 horas semanais e os de cargos em comissão uma carga horária de 20 e 40 horas semanais em conformidade com o Anexo I.

Art. 27 - Os vencimentos da Estrutura de Cargos, serão os constantes da Tabela de Vencimentos, Anexo I, parte integrante da presente Lei.

§ 1º - O Padrão Funcional disposto na Tabela de Vencimentos, Anexo I, corresponde ao salário inicial, ou seja, o básico de cada cargo.

§ 2º - Os vencimentos considerados do básico até o último nível, em cada Padrão – Anexo III, importará ao servidor a percepção de um aumento real de salário através de Avaliação de Desempenho, a ser regulamentada pelo Poder Legislativo no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação da presente lei.

§ 3º - A diferença de um grau para o seguinte corresponde a 2% (dois por cento), utilizando-se sempre para todos os graus como base o valor do grau imediatamente anterior da grade de vencimento, conforme valores constantes no Anexo III.

Art. 28 - Os valores constantes no Anexo I, de que trata esta Lei, poderão ser alterados por Lei de iniciativa do Poder Legislativo, respeitado os limites dispostos na Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e na Constituição Federal.

Art. 29 - É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer espécie remuneratória para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (Art. 37, XIII, CF).

Art. 30 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores (art. 37, XIV, CF).

Parágrafo Único – As gratificações constantes no art. 119 do Estatuto dos Servidores Públicos poderão ser dadas ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento base e não poderão ser cumulativas sobre o salário base do cargo, nos casos não previstos no Estatuto dos Servidores Públicos.



Art. 31 - Os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvados o disposto no art. 37, incisos XI e XIV e nos art. 39, § 4.º, 150, II, 153, III e 153, § 2.º, I, da CF.

Art. 32 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, ressalvados o disposto no art. 37, inciso XVI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; e,
- c) a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Art. 33 - Os ocupantes de Cargos em Comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo.

CAPITULO VI

DAS VANTAGENS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 34 - Além da remuneração, poderá o funcionário do plano de cargos efetivos do Poder Legislativo, perceber as vantagens pecuniárias prescritas no art. 30 desta Lei e no art. 119 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Bonito do Iguaçu:

Art. 35 – Somente os servidores efetivos da Câmara Municipal poderão receber a função gratificada de Controlador Interno, de acordo com o Anexo IV (I - Tabela de Percentual sobre Salário Base), parte integrante desta Lei, cujas atribuições, finalidade e competências estão definidas na Lei Municipal n.º 842/2009 de 20/11/2009 e respectiva regulamentação.

Parágrafo Único – O percentual da função gratificada de que trata o caput deste artigo corresponderá a 75% (setenta e cinco por cento), do vencimento básico do servidor designado.

Art. 36 – Somente os servidores efetivos da Câmara Municipal poderão receber as funções gratificadas constantes no Anexo IV (II – Tabela de Valores) da presente Lei, cujas atribuições, finalidades e competências serão regulamentadas pelo Presidente através de Decreto.

SEÇÃO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 37 - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

§ 1º - O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos funcionários concursados detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de servidores.

§ 2º - O funcionário integrante do Plano de Carreira é ocupante do cargo efetivo, habilitado em concurso público e adquire a estabilidade funcional após 3 (três) anos de estágio probatório.

Art. 38 - Ao servidor integrante do Plano de Carreira será oportunizada: Promoção, Progressão e Ascensão Funcional.



CAPITULO VII

DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 39 - Fica instituída a Grade de Progressão Funcional de Vencimentos, Anexo III, para aplicação do instituto da Progressão Funcional, que consiste na elevação do nível de vencimentos dos funcionários de carreira, em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 40 - O Poder Legislativo atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Grade de Progressão Funcional de Vencimentos, todas as vezes que houver alteração nos vencimentos.

Art. 41 - O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, poderá ser:

- I – por merecimento; e/ou
- II – por conhecimento.

Art. 42 - Não será concedida progressão ao servidor:
I - em estágio probatório;
II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra; e,
III - inativo.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 43 - Fica estabelecida a concessão de um grau a cada três anos de efetivo exercício na função, independentemente de requerimento, devendo ser efetivada no mês de dezembro, mediante ato da presidência, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

- I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica;
- II – tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal; ou
- III – tenha sofrido a pena disciplinar de advertência.

§ 2º - O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de dois anos.

§ 3º - A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato da Mesa Executiva, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão, observado o disposto no artigo 39 desta Lei.

§ 4º - Ao servidor que estiver ocupando cargo em comissão será concedido progressão por merecimento de um grau no cargo de carreira, salvo se optar pela remuneração de carreira, caso em que terá direito à progressão de dois graus, independentemente de avaliação de desempenho.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 44 - Fará jus a progressão horizontal entre níveis ao servidor que comprovar avanço no grau de escolarização mínimo exigido para o ingresso no cargo de origem, visando assim a estimulação da qualificação profissional, a qual será concedida da seguinte forma:



- I – avanço de um grau quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
- II – avanço de um grau quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso seqüencial, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
- III – avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
- IV – avanço de um grau quando o servidor apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior.
- V – avanço de dois graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização, com carga horária igual ou superior a 320 (trezentas e vinte) horas;
- VI – avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado; e,
- VII – avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de doutorado.

§ 1º - o servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º - o servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo.

§ 3º - juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 45 - Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

- I – cursos do ensino médio e seqüencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;
- III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e
- IV – cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º - Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de 6 (seis) meses.

§ 2º - O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 6 (seis) meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º - Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPITULO VIII

DA ESTABILIDADE

Art. 46 - Estabilidade é o direito que possui o servidor público de permanência no serviço.

Art. 47 - São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.



Parágrafo Único - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade (art.41, § 4º, da EC 19/98).

Art. 48 - As demais condições são as descritas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Bonito do Iguaçu.

CAPITULO IX

DA TRANSFERÊNCIA E DA CESSÃO

Art. 49 - Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo junto ao Poder Legislativo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo Único - A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade onde o servidor estiver lotado e da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, ficando a decisão a critério da administração da Câmara.

Art. 50 - Cessão é a mudança da lotação do servidor para outros órgãos do Poder Público, autarquias, fundações, bem como outras entidades declaradas de interesse público municipal, sendo que para a cessão do servidor serão observadas a necessidade do serviço, bem como manifestações por escrito da entidade cessionária, ficando a decisão a critério da administração da Câmara.

Parágrafo Único - Fica vedada a cessão de servidores de carreira cujo número de vagas existentes para a função seja igual ou inferior a duas, dada a presunção de necessidade e indispensabilidade daquele servidor pelo Poder Legislativo.

CAPITULO X

DO REAJUSTE SALARIAL

Art. 51 - A remuneração dos servidores públicos e os subsídios de que trata o Parágrafo 4.º do art. 39 da CF, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual.

Art. 52 - O reajuste na remuneração dos servidores do Poder Legislativo será na mesma data e nos mesmos índices fixados pelo Poder Executivo, desde que respeitada a anualidade da revisão geral pelo Poder Executivo, sendo que, no caso de inobservância, o Poder Legislativo poderá, de forma autônoma, proceder a revisão geral anual nos vencimentos de seus servidores.

CAPITULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 - A ampliação e ou redução do número de cargos e vagas dos cargos de provimento efetivo e em comissão, somente será validada através de lei específica.

Art. 54 - Ficam aprovados os Anexos I, II, III e IV, integrantes desta Lei, que institui o plano de cargos, salários e carreira do Poder Legislativo Municipal.

Art. 55 - A despesa com pessoal ativo e inativo, não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar 101/2000.



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU
PREFEITURA MUNICIPAL**

Lei nº 1.007/2013-Pag.11/20

Art. 56 - O Poder Legislativo promoverá investimentos na qualidade, produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, conforme disposto no art. 39, §7.º, da Constituição Federal.

Art. 57 – Os cargos de provimento em comissão de Assessor Contábil, Assessor Administrativo e Financeiro, Assessor de Gabinete, Diretor Interno e Assessor Parlamentar não sofrerão incidências da recomposição salarial anual referente ao exercício de 2012.

Art. 58 – Além das disposições contidas nesta Lei aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Bonito do Iguaçu para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 59 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, constantes nas Resoluções 023/1995, 033/2002, 034/2002, 040/2005, 041/2005 e 046/2007, nos Decretos Legislativos 002/2012 e 003/2012, nas Leis 400/2002, 721/2007, 757/2008, 804/2009, 888/2010 e 910/2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguaçu/PR., em 1º de abril de 2013.

IRIO ONÉLIO DE ROSSO
Prefeito Municipal



ANEXO I
(Parte Integrante da Lei n.º 1.007/2013)

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	CH/S	SÍMBOLO
Assessor Jurídico e Legislativo	01	20	CC-1
Assessor Contábil	01	20	CC-2
Assessor Administrativo e Financeiro	01	20	CC-3
Diretor Geral	01	40	CC-4
Secretário Executivo	01	40	CC-5
Assessor de Gabinete	01	20	CC-5
Diretor Interno	01	40	CC-6
Assessor Parlamentar	02	40	CC-7

II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VAGAS	CH/S	SÍMBOLO
Servente	03	44	1
Auxiliar Legislativo	01	44	2
Assistente Legislativo	01	44	3
Oficial Legislativo	01	44	4
Contador	01	20	5
Procurador Jurídico	01	20	6

III – TABELA DE VENCIMENTOS

A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR	VENCIMENTOS
CC-1	3.966,07	Três mil, novecentos e sessenta e seis reais e sete centavos
CC-2	3.749,24	Três mil, setecentos e quarenta e nove reais, vinte e quatro centavos
CC-3	2.824,47	Dois mil, oitocentos e vinte e quatro reais, quarenta e sete centavos
CC-4	2.396,17	Dois mil, trezentos e noventa e seis reais e dezessete centavos
CC-5	1.662,17	Um mil, seiscentos e sessenta e dois reais e dezessete centavos
CC-6	1.384,13	Um mil, trezentos e oitenta quatro reais e treze centavos
CC-7	946,58	Novecentos e quarenta e seis reais e cinqüenta e oito centavos

B - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	VALOR	VENCIMENTOS
1	719,03	Setecentos e dezenove reais e três centavos
2	944,92	Novecentos e quarenta e quatro reais e noventa e dois centavos
3	1.599,24	Um mil, quinhentos e noventa e nove reais, vinte e quatro centavos
4	2.180,71	Dois mil, cento e oitenta reais, setenta e um centavos
5	2.616,92	Dois mil, seiscentos e dezesseis reais, noventa e dois centavos
6	3.634,59	Três mil, seiscentos e trinta e quatro reais, cinqüenta e nove centavos



ANEXO II

(Parte Integrante da Lei n.º 1.007/2013)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS EFETIVOS

SERVENTE

Executar tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências da Câmara Municipal, e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho, zelar pela conservação de materiais de limpeza, equipamentos e mobiliários; organizar os serviços de copa; servir café, sucos e água a servidores, vereadores e demais agentes políticos e visitantes da Câmara Municipal, principalmente em dias de sessões e durante estas; controlar os materiais de consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando estiverem em falta ou, antes disso, bem como operar e preservar eletrodomésticos e mobiliários; executar outras tarefas correlatas, que estejam no âmbito de suas atribuições.

Experiência: A ser definida no Edital de abertura do respectivo concurso.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto – mínimo 4.ª série.

Responsabilidade pela segurança de terceiros: As possibilidades de se provocar acidentes são médias.

Responsabilidade por contato humano: Contatos freqüentes interno e externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Digitar textos, elaborar atas e outros documentos; auxiliar em eventos, atender á população e aos Vereadores em suas reivindicações; executar serviços de recepção, prestando informações, encarregar-se do recebimento e entrega de correspondências à Presidência da Câmara e aos Senhores Vereadores; auxiliar a Mesa Diretora nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal; prestar sob orientação, informações gerais relativas à Câmara Municipal e seu funcionamento; operar equipamentos de som para registro das sessões plenárias; arquivar documentos recebidos e expedidos; executar suas atividades de forma integrada com as atividades das demais unidades da Diretoria geral da Câmara; executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito de suas atribuições; zelar por equipamentos, mobiliários e materiais sob sua guarda, entre outras tarefas correlatas.

Instrução: Ensino Médio Incompleto.

Iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais serão estabelecidas pela Direção Geral da Câmara Municipal ou unidade equivalente, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

Responsabilidade por contatos humanos: Contatos freqüentes interno e externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

Responsabilidade por precisão: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

Conhecimentos específicos: Redação e conhecimentos em informática, comprovado por certificado de cursos na área.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Executar atividades de atendimento ao público em geral, operar o sistema telefônico, fazendo e atendendo chamadas internas ou externas; anotar e transmitir recados e outras informações; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, estadual e federal inerentes ao Poder Legislativo; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação do Município; prestar sob orientação superior, informações gerais relativas ao Poder Legislativo; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade; enviar para publicação os atos e materiais do Poder Legislativo e acompanhar a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o



exemplar; executar serviços de protocolo de processos e documentos; preencher sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais do Poder Legislativo e na sua conservação, fazendo a devida etiquetagem para futura identificação; auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo, tais como seminários, reuniões, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar suas atividades de forma integrada com as atividades de outras unidades do Poder Legislativo; Auxiliar no plenário, assessorando ao Presidente da Mesa e demais Vereadores sobre a tramitação de materiais de interesse do Município; executar serviços externos de competência do Poder Legislativo; efetuar pagamentos de fornecedores, servidores e vereadores, quando incumbido pelo Presidente da Mesa Diretora; zelar por equipamentos e materiais a sua disposição; desenvolver atividades relacionadas ao processo legislativo rotineiro ou não, segundo as normas vigentes, executar outras tarefas correlatas lhe confiadas.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela Mesa Diretora, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

Responsabilidade por contato humano: Contatos freqüentes interno e externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

Responsabilidade por precisão: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrição e integridade máxima são os requisitos essenciais ao cargo.

Conhecimentos específicos: Redação, cálculos e conhecimentos em informática comprovado por certificado de conclusão de cursos da área.

OFICIAL LEGISLATIVO

Elaborar e digitar proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, projetos de resolução, de lei e de decreto legislativo; elaborar e digitar ofícios, portarias, editais, atos e demais documentos internos e externos; controlar o processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, Emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica legislativa, bem como qualquer ato administrativo; auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo; colaborar com estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo; acompanhar matérias sob sua responsabilidade; promover o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora às Comissões Técnicas e Especiais; executar suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo; expedir e arquivar documentos; acompanhar prazos de pedido de informações e requerimentos enviados ao Poder Executivo ou outro órgão, bem como aos solicitados ao Poder Legislativo, cuidando para que sejam informados dentro dos respectivos prazos fixados; prestar informações, sob orientação superior, de fatos relativos aos trabalhos da Câmara e de seu setor; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, bem como estadual e federal de interesse do Poder Legislativo e do Município; executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; zelar por equipamentos, mobiliários e materiais de consumo colocados a sua guarda.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais serão estabelecidas pela Mesa Diretora, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

Responsabilidade por contato humano: Contatos freqüentes interno e externo que, requerem tato, discernimento e um certo grau de persuasão.

Responsabilidade por precisão: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrição e integridade máxima são os requisitos essenciais ao exercício do cargo.

Conhecimentos específicos: redação e conhecimentos em informática comprovado através de certificados de conclusão de cursos na área.



CONTADOR

Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e execução financeira; programação alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento de exercícios, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil das contas anuais da Câmara Municipal e da prestação de contas do Poder Executivo suas fundações, autarquias e empresas; executar as atividades de auditoria contábil, elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara Municipal, com os aplicativos compatíveis, efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se por todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura de empenhos, e balancetes; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as materiais sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações de controle interno para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; prestar assessoria na sua área de atuação às Comissões Técnicas e Especiais quando solicitado; atender e ter conhecimento da legislação específica em sua área de atuação tais como Lei Federal n.º 4.320/64 e da Lei Complementar n.º 101/2000 e Lei Federal n.º 8.666/93, entre outras e as disposições da Lei Orgânica do Município; operar software de contabilidade pública; apropriar custos de bens e serviços; emitir e fazer publicar nos prazos da lei, relatórios de execução orçamentária e outros exigidos pela legislação; atender solicitações do Tribunal de Contas e participar de cursos, seminários e outros eventos de sua área de atuação sempre que designado pela Mesa Diretora; executar atividades de análise e conciliação de contas; elaborar o orçamento do Poder Legislativo, as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do plano Plurianual relativos ao Poder Legislativo; zelar por equipamentos e materiais colocados a sua disposição, exercer outras atividades correlatas lhe conferidas pelo Presidente do Poder Legislativo.

Instrução: 3º grau completo em Ciências Contábeis.

Responsabilidade por contato humano: Contatos freqüentes interno e externo que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

Responsabilidade por precisão: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados poderão causar embaraço e médios prejuízos morais ao Órgão. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

Conhecimentos específicos: Conhecimentos em informática comprovado por certificados de conclusão de cursos na área e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

PROCURADOR JURIDICO

Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, autora ou ré, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instancias, bem como prestar assessoria 'interna corporis' à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas Permanentes e Especiais; elaborar, supervisionar e orientar o tramite de matérias de cunho legislativo; coordenar e assessorar os processos administrativos e financeiros, junto à Comissão de Licitações, Comissões Técnicas Permanentes, Especiais e de Inquérito; assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões externas; defender judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal bem como seus servidores e Vereadores no que atine ao exercício de seus cargos e funções; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual; observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; elaborar e comandar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Procuradoria e do Poder Legislativo; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; coordenar eventos do Poder Legislativo; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; manter em ordem o



acervo bibliográfico do Poder Legislativo; estudar matéria jurídica de Direito Público, Administrativo e Constitucional e de outra natureza, consultando Códigos e outros documentos. Para adequar os fatos à legislação aplicada; solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados em cada caso; comparecer em audiências junto ao Poder Judiciário e esferas administrativas; informar expedientes que lhe forem encaminhados dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão. Executar outras atividades correlatas lhe confiadas.

Instrução: 3º Grau Completo em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

Iniciativa: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

Específicos: Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR JURIDICO E LEGISLATIVO

Responde pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; representa e defende os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações, do Presidente; presta os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara e ao Presidente e membros da mesa; promove o assessoramento técnico aos vereadores; avalia e revisa pareceres sobre matéria jurídica; presta assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, orientando segundo normas e padrões pré-estabelecidos; presta assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação e ao Controle Interno; informa às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promove gestões necessárias ao seu cumprimento; coleciona decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; mantém atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; assessora o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, pedidos de informações e demais atos legislativos; orienta os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação; e, executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente. **Instrução:** Nível superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

ASSESSOR CONTÁBIL

Presta assessoramento contábil em geral a Câmara; orienta e supervisiona os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; acompanha a execução orçamentária em todas as suas fases; acompanha junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara; acompanha a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; examina os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo Órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência; inspeciona, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, bem como efetua a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; e, executa outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente. **Instrução:** Nível superior com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Mantém serviço de controle da frota e patrimônio da Câmara; promove os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle, assessora, orienta e supervisiona os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

Assessora a elaboração de pagamentos de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão; verifica a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os



serviços e materiais; acompanha e assessora a movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara; executa serviços bancários em geral; responsabiliza-se pelos arquivos mortos e atual dos balancetes mantendo-os em ordem; e, executa outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

DIRETOR GERAL

Coordena e controla as atividades do Poder Legislativo em geral, visando à compatibilização entre as divisões; mantém a ordem na Câmara Municipal; atua junto as diretorias auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos administrativos; implanta, acompanha e avalia processos ligados a administração na unidade de trabalho; assessora atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas da estrutura organizacional; representa o Presidente em eventos, quando este estiver impossibilitado de participar; mantém atualizado o sistema informatizado do Poder Legislativo; promove a elaboração e determina a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos; auxilia na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara; supervisiona, planeja, organiza controla e fiscaliza todas as atividades sob sua responsabilidade; e, desenvolve outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Promove e coordena os serviços legislativos em geral; responsabiliza-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara; promove a lavratura dos atos legislativos, tais como: atas, ofícios, solicitações, requerimentos, portarias, editais e outros documentos necessários ao andamento dos trabalhos; recebe, organiza, registra e elabora documentos de teor legislativo e de interesse do parlamentar e controla sua movimentação interna; acompanha reuniões e sessões legislativas realizadas pela Câmara, auxiliando a Mesa Diretora; zela pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia; promove e organiza os atos oficiais do expediente; lança despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; acompanha o andamento dos projetos juntos às comissões; organiza os projetos a serem votados; faz a cobrança das leis ao Executivo; responsabiliza-se pelas publicações legislativas; revê os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; registra, classifica, cataloga, guarda e encaderna todas as publicações da Câmara; orienta os vereadores sobre as técnicas legislativas das proposições para apreciação e votação; acompanha o andamento das proposições, notificando seus prazos e sugerindo providências; observa os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; presta atendimentos aos vereadores e fornece informações quando solicitado; arquivava e mantém atualizado o arquivo da área legislativa, seguindo processo e rotina pré-estabelecida; mantém atualizado o acervo de legislação; mantém serviços de recepção e transmissão de mensagem via e-mail; supervisiona as atividades de cerimonial e relações públicas; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

ASSESSOR DE GABINETE

Assessora o Presidente na organização e na coordenação das atividades do Gabinete, o orientando segundo normas e padrões pré-estabelecidos; supervisiona e controla as atividades do gabinete do presidente; auxilia o Presidente na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, solicitações, pedidos de informações, indicações e correspondências em geral; organiza em arquivo a documentação parlamentar relativa ao gabinete do Presidente; organiza a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e quando for o caso a Secretaria; mantém-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; presta informações em geral ao Presidente; arquivava e mantém atualizado o arquivo de suas atividades; consulta documentos, estabelece contatos, atende telefone, anota recados, etc.; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.



DIRETOR INTERNO

Coordena as atividades de pessoal e transmite-lhes as determinações e do Presidente e dos demais membros da mesa; organiza o cadastro de fornecedores; informa a Presidência e solicita providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; mantém o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; mantém atualizada a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente; adquire e fornece os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle; promove a abertura e fechamento do Plenário da Câmara nos horários regulamentares e sempre que necessário para solenidades e sessões legislativas, ligando e controlando o sistema de som; fiscaliza, coordena, controla e mantém as atividades relacionadas a manutenção e conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos, equipamentos e maquinários em geral; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessora aos Vereadores na organização e na coordenação das atividades da Câmara, orientando segundo normas e padrões pré-estabelecidos; supervisiona e controla as atividades dos vereadores; auxilia os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, solicitações, pedidos de informações, indicações e correspondências em geral; organiza em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; responsabiliza-se pelo serviço de distribuição, reprodução e digitalização de documentos; mantém-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais os Vereadores devam estar presente; presta informações em geral ao Presidente e aos vereadores; arquivar e mantém atualizado o arquivo de suas atividades; consulta documentos, estabelece contatos, atende telefone, anota recados, etc.; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente e demais vereadores; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.



ANEXO III

(Parte Integrante da Lei n.º 1.007/2013)

EVOLUÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	S./BASE	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Proc. Jurídico	3.634,59	3.707,28	3.781,43	3.857,06	3.934,20	4.012,88	4.093,14	4.175,00	4.258,50	4.343,67	4.430,54	4.519,15
Contador	2.616,92	2.669,26	2.722,65	2.777,10	2.832,64	2.889,29	2.947,08	3.006,02	3.066,14	3.127,46	3.190,01	3.253,81

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	S./BASE	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Auxiliar Legisl.	944,92	963,82	983,10	1.002,76	1.022,82	1.043,28	1.064,15	1.085,43	1.107,14	1.129,28	1.151,87	1.174,91
Assist. Legisl.	1.599,24	1.631,22	1.663,84	1.697,12	1.731,06	1.765,68	1.800,99	1.837,01	1.873,75	1.911,23	1.949,45	1.988,44
Oficial Legisl.	2.180,71	2.224,32	2.268,81	2.314,19	2.360,47	2.407,68	2.455,83	2.504,95	2.555,05	2.606,15	2.658,27	2.711,44

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	S./BASE	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Servente	719,03	733,41	748,08	763,04	778,30	793,87	809,75	825,95	842,47	859,32	876,51	894,04



ANEXO IV
(Parte Integrante da Lei n.º 1.007/2013)

FUNÇÃO GRATIFICADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - TABELA DE PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE

CARGO	PERCENTUAL	EXTENSO
CONTROLADOR INTERNO	75%	Setenta e cinco por cento

II - TABELA DE VALORES

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR	VENCIMENTOS
FG-1	400,00	Quatrocentos reais
FG-2	600,00	Seiscentos reais
FG-3	800,00	Oitocentos reais