



LEI COMPLEMENTAR Nº 050/2016 DE 30 DE MARÇO DE 2016

SÚMULA: Reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo 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 COMPLEMENTAR:

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1.º Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, nos termos da presente Lei Complementar, fundamentado nos princípios de qualificação profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas e a eficiência do serviço público no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O Plano de Cargos é o conjunto de todos os cargos, cujos ocupantes incumbem-se da execução das atribuições inerentes ao Poder Legislativo Municipal.

§ 2º O Regime Jurídico dos servidores efetivos do Poder Legislativo de Rio Bonito do Iguaçu é o Regime Próprio, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e complementarmente no que couber o disposto nesta Lei.

§ 3º Ao servidor ocupante exclusivamente do cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

**CAPITULO II
DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**

Art. 2º O Concurso Público é o meio técnico posto a disposição da Administração Pública para obter-se moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público, e ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendem aos requisitos da Lei, em conformidade com o Artigo 37 Inciso II da Constituição Federal.

§ 1º O Concurso Público terá validade de até dois anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º As normas do Concurso Público, prazo de validade, número de vagas por cargo, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização, serão fixadas em Edital, observadas as disposições legais e constitucionais.

Art. 3º A conclusão e homologação do resultado do Concurso Público darão direito a todos os candidatos aprovados, observado o prazo de vigência daquele exame de seleção, serem nomeados obedecendo à ordem de classificação e o número de vagas constante do Edital.

§ 1º As nomeações a que se refere o caput deste Artigo, dentro das exigências previstas em Edital, serão de direito dos candidatos, até o limite previsto de vagas.



§ 2º 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 n.º 612/2006.

Art. 4.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. 5.º O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá legislação referente à matéria.

CAPITULO III

DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

Art. 6.º Para os efeitos desta Lei Complementar serão adotadas as seguintes definições:

I - 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 vencimento;

II - Função: corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público;

III - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidade;

IV - 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 servidor;

V - 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;

VI - 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;

VII - Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia funcional;

VIII - Vencimento: é a espécie pecuniária em contrapartida pela prestação dos serviços públicos, tido como básico, onde são calculados as vantagens e os adicionais;

IX - Referência de Vencimento: é o indicativo do vencimento do servidor junto da Tabela de Vencimento do Plano, que percorre a progressão horizontal, condicionado a aprovação na avaliação de desempenho;

X - Vantagens Pessoais: São as pecuniárias de caráter pessoal, tais como os adicionais e outros decorrentes dos direitos do trabalho estabelecidos no Regime Jurídico;

XI - Remuneração: é a totalidade das vantagens pecuniárias do servidor, ou seja, é a somatória do vencimento e das vantagens pessoais;



XII - Gratificação: é a concessão de uma vantagem transitória em face do exercício de chefia, direção, Assessoramento ou por dedicação exclusiva a ser estabelecida em percentual, na forma desta Lei;

XIII - Vencimento Base: é o vencimento inicial para cada cargo, de acordo com sua denominação e especificações, exceto para Cargos de Provimento em Comissão, que terá vencimento único;

XIV - Progressão Funcional: Consiste na passagem do servidor de uma referência para outra dentro da mesma classe mediante avaliação de desempenho e ocorrerá de forma automática, desde que o Servidor tenha tido conceito satisfatório, na média ou acima dela nas avaliações de desempenho.

XV - Enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é posicionado no Plano de Carreiras e Cargos de acordo com o seu tempo de serviço, computado desde seu ultimo vínculo com o Poder Legislativo de Rio Bonito do Iguaçu.

CAPITULO IV DO PLANO DE CARGOS

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I – Cargos de provimento efetivo: Agente de Apoio, Recepcionista, Secretária(o) Legislativa(o), Agente de Sistemas de Informação, Assistente Legislativo, Oficial Legislativo, Contador e Procurador Jurídico - constantes do Anexo I; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023\)](#)

II – Cargos de provimento em comissão: Assessor Jurídico, Diretor Geral, Secretária(o) Legislativa(o), Assessor da Comunicação e Assessor Parlamentar - constantes do Anexo II. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023\)](#)

III - Face a reorganização dos cargos na Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, o cargo de provimento em comissão de Secretária(o) Legislativa(o), seu quantitativo de vagas, carga horária, símbolo e atribuições, ficará automaticamente extinto após aprovação de servidor efetivo em concurso público e ocupação do cargo. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023\)](#)

IV – Observada a natureza e a necessidade daqueles servidores essenciais para o pleno desenvolvimento das atividades legislativas no decorrer das sessões plenárias, e, sendo estas no período noturno, será fixado horário distinto de expediente, ou seja, o cômputo das horas efetivamente trabalhadas no período noturno será objeto de desconto em folga no período diurno. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023\)](#)

Parágrafo Único. O servidor não se exime de cumprir fielmente sua jornada semanal de trabalho, devendo compensá-la com folga caso a exceda, desde que devidamente registrado. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023\)](#)



Art. 9º Os cargos públicos são providos por:

Parágrafo Único. Nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, bem como para cargo em comissão, quando se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO II

DO PLANO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10 O Plano de Cargos de Provimento Efetivo será composto por servidores concursados através de provas ou provas e títulos, providos em Carreira, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I.

Art. 11 O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

- I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
- III - Registro profissional regular no órgão de classe, quando a Lei o exigir;

Art. 12 O servidor nomeado para o cargo público de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de três anos, adquirindo a estabilidade após este período, mediante aprovação na Avaliação Especial de Desempenho anual.

Parágrafo Único. Cumprido o Estágio Probatório, cujas Avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço público, será imediatamente posicionado na Referência (II) de seu respectivo nível.

Art. 13 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 Complementar.

Art. 14 Na estrutura de Cargos, cada cargo possui uma classe, formando o Padrão Funcional. Na tabela de vencimentos a progressão funcional horizontal - Anexo V, indica o valor do vencimento correspondente ao cargo de carreira em função da Avaliação de Desempenho.

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

Art. 15 Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da Estrutura de Cargos, permanece em vigor o Anexo III desta Lei complementar, com a descrição de cargos efetivos, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos de investidura no cargo, sendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 16 A estrutura básica dos cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei Complementar, de acesso exclusivamente por concurso público, estão classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em três grupos Ocupacionais de cargos de natureza efetiva.

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



I - Grupo Ocupacional Administração Superior: 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, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico. Aos ocupantes deste grupo exigir-se-á no mínimo ensino fundamental incompleto.

Art. 17 Dos cargos previstos nos Grupos Ocupacionais: Administração Superior, 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 III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 18 Os cargos de Provimento Efetivo serão de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

Art. 19 A denominação dos cargos e seu número de vagas será o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar e as atribuições e requisitos de investidura na forma do Anexo III, também nos termos e condições previstos nesta Lei Complementar.

Art. 20 O acesso aos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei Complementar, dar-se-á por concurso público e será acessível a todos que preencherem os requisitos da lei.

Art. 21. Os cargos previstos no quadro de provimento efetivo, constantes do Anexo I serão regidos por esta Lei Complementar, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído através da Lei Complementar n.º 018/2001, de 23 de maio de 2001, e Lei Complementar 037/2013, sendo que no caso de identidade de cargos, entendendo-se tal como mesma denominação e mesmas exigências legais para o ingresso na carreira entre os dois Poderes, ser-lhe-ão aplicados os dispositivos legais que lhe forem mais favoráveis, sendo-lhe assegurado, inclusive, isonomia de vencimentos, progressões, vantagens e demais prerrogativas.

Art. 22 Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo é garantida progressão funcional através do Plano de Carreira previsto nesta Lei Complementar, com elevação horizontal, na forma do Anexo V.

SEÇÃO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



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

Proj. Lei Comp. nº 050/2016-Pag.6/26

Art. 23 Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo II desta Lei Complementar, com seus respectivos vencimentos, símbolos, cargas horárias e vagas, bem como as atribuições nos termos do Anexo IV os quais serão regidos pelos termos e condições previstos nesta Lei.

Art. 24 Os cargos de que trata o artigo anterior são providos através de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, 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.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, serão providos na medida das necessidades da Câmara, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

§ 2º O Poder Legislativo Municipal, desde que não disponha de servidores de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, poderá nomear para ocupar cargos de Provimento em Comissão e funções de confiança, ocupantes que reúnam tais condições para o provimento no cargo em comissão.

§ 3º É vedada a concessão de gratificações a servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§ 4º Administrativamente a Câmara Municipal será dirigida pelo "Diretor Geral", cargo constante do Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 25 Os vencimentos mensais para os cargos criados por esta Lei Complementar serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal na forma do artigo 12, Inciso X, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 26 Os servidores públicos da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento tão somente em Comissão ficam, para fins previdenciários, vinculados obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 27 Os Cargos em Comissão serão preenchidos, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei.

§ 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 servidor do quadro de provimento efetivo que for designado para ocupar cargo de provimento em comissão, fará jus a gratificação pelo exercício do cargo em comissão no valor correspondente a diferença entre o vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

§ 3º Extinto e/ou exonerado do cargo em comissão, o servidor efetivo deixará de perceber as vantagens do cargo conforme parágrafo anterior retornando ao cargo de origem que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

Art. 28. Fica criado a contar do início da vigência desta lei o cargo de Assessor de Comunicação, e extinto o cargo de Diretor Interno. [\(Alterado pela Lei Complementar nº 058/2019 de 30/04/2019\)](#)



Parágrafo Único. Serão mantidos os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, Secretário(a) Legislativo(a), Assessor da Comunicação e Assessor Parlamentar, os quais serão adequados à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu. [Alterado pela Lei Complementar nº 058/2019 de 30/04/2019 e pela Lei Complementar nº 059/2019 de 29/05/2019](#)

Art. 28A. Fica extinto a contar do início da vigência desta Lei, o cargo em comissão de Assessor de Gabinete. [Redação dada pela Lei Complementar nº 059/2019 de 29/05/2019](#)

CAPITULO V DO VENCIMENTO

Art. 29 Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

Art. 30 A fixação dos padrões de vencimento e progressão de carreira e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - Os requisitos para a investidura; e,

III - As peculiaridades dos cargos.

Art. 31 Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão terão vencimento básico ou inicial, para uma carga horária de 20 e 40 horas semanais, em conformidade com os Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 32 Os vencimentos da estrutura de cargos da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, serão os constantes da Tabela de Vencimentos, Anexos I e II, parte integrante da presente Lei Complementar.

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

§ 2º Os vencimentos considerados do básico até a última referência, em cada Padrão, importará ao servidor a percepção de um aumento real de vencimento nos termos da Avaliação de Desempenho, conforme o disposto na Tabela de Progressão do Plano de Carreira dos Cargos de Provimento Efetivo, Anexo V, de que trata esta Lei Complementar.

§ 3º A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 3% (três por cento), utilizando-se como base para todas as referências o vencimento básico inicial, conforme valores constantes no Anexo V, não cumulativos.

Art. 33 Os valores constantes nos Anexos I e II, de que trata esta Lei Complementar, 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. 34 É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer espécie remuneratória para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (Art. 37, XIII, CF).



Art. 35 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.

Art. 36 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. 37 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, ressalvados o disposto no art. 37, inciso XVI:

- I - A de dois cargos de professor;
- II - A de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; e,
- III - A de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Art. 38 Os ocupantes de Cargos em Comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 39 Além da remuneração poderá o servidor exercente de cargo efetivo do Poder Legislativo Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, perceber as vantagens pecuniárias prescritas no art. 119 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Bonito do Iguaçu.

Art. 40 As Funções Gratificadas passam a vigorar de acordo com o Anexo VI desta Lei Complementar e terão caráter transitório, para atuar nas unidades da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção, coordenação e controle ou outras atividades especiais.

§ 1º Os valores das gratificações constantes do Anexo VI serão reajustados, sem distinção de índices, por ocasião da recomposição e/ou reajuste dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal.

§ 2º O desempenho de Função Gratificada exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º O ato que atribuir ao servidor o exercício da função gratificada, determinará o símbolo da gratificação de função dentre aqueles definidos no Anexo VI.

Art. 41 As gratificações especificadas na tabela de que trata o caput do artigo anterior perdurarão pelo período em que o servidor estiver no exercício da respectiva função, não se incorporando ao seu vencimento ou salário, a qualquer título.



Parágrafo Único. O servidor efetivo nomeado para exercer função de confiança, terá direito à percepção da gratificação de função cumulativamente com o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 42 Somente os servidores efetivos da Câmara Municipal poderão receber a função gratificada de Controlador Interno, de acordo com o Anexo VI (II - Tabela de Percentual sobre o Vencimento Base), parte integrante desta Lei Complementar, 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 até 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento básico do servidor designado.

Art. 43 Somente os servidores efetivos da Câmara Municipal poderão receber as funções gratificadas constantes no Anexo VI (III – Tabela de Valores sobre o Vencimento Base) da presente Lei Complementar.

Art. 44 O servidor efetivo que cumpra os requisitos legalmente exigidos tem direito à vantagem de Adicional por quinquênio, sendo este benefício concedido automaticamente, sem a necessidade de requerimento do servidor.

I - O quinquênio é o adicional concedido ao servidor público efetivo no percentual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento básico, a cada período de cinco anos de efetivo exercício até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§1º Serão considerados de efetivo exercício para este fim as ausências constantes do Artigo 133 e os afastamentos previstos no Artigo 70 da Lei Complementar nº 018/2001, sendo que aquelas licenças e afastamentos não considerados como de efetivo exercício, nos termos desta Lei e do Estatuto do Servidor Público, serão descontados para concessão do quinquênio.

§2º Nos casos das licenças previstas nos Incisos VIII e IX do Artigo 80 do Estatuto do Servidor Público, será suspensa a contagem de interstício para fins de concessão do quinquênio, continuando após a reassunção ao cargo, aproveitando-se o tempo anterior a estas.

§3º Após a vigência desta lei o servidor que no período de interstício do quinquênio tenha computado parcialmente o tempo de serviço para aquisição deste não perderá este direito, sendo, portanto, aproveitado o tempo anterior, incorporando-se ao tempo a computar.

§4º O adicional é devido ao servidor a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o tempo de serviço tiver sido completado.

SEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 45 A Gratificação pela Prestação de serviços extraordinários será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado.

§ 1º A Gratificação não excederá 50% (cinquenta por cento) do vencimento ou remuneração mensal.

§ 2º O valor da hora do serviço extraordinário será o valor da hora normal acrescido de 50% (cinquenta por cento).

§ 3º O exercício de cargo em comissão exclui a gratificação por serviço extraordinário.



CAPITULO VII DO PLANO DE CARREIRA

Art. 46 Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo, habilitado em concurso público, que adquire a estabilidade funcional após 3 (três) anos de estágio probatório e a ascensão funcional nas diversas referências dentro de seu respectivo nível.

Art. 47 Constituem etapas de carreira:

I – o ingresso;

II – a progressão;

III – o comissionamento.

Art. 48 O ingresso no serviço público, no padrão inicial do respectivo alinhamento de cargos, atendido os requisitos de escolaridade, dependerá de prévia aprovação em concurso público, observada a ordem de classificação, reservadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão ou função de confiança, declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 49 A progressão é a movimentação do servidor dentro das faixas de referências de vencimentos da classe mediante avaliação de desempenho;

Art. 50 O comissionamento é o ato em que o servidor efetivo é designado ou nomeado para exercer cargo de provimento em comissão ou função de confiança, por indicação do Presidente da Câmara Municipal.

CAPITULO VIII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 51 Fica instituída a estrutura ou grade de Progressão Funcional de Vencimentos – Tabela de Progressão - Anexo V, que consiste na movimentação do servidor titular de cargo de provimento efetivo, para referência imediatamente superior da carreira a que pertença, na linha horizontal.

Parágrafo Único. A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

Art. 52 A progressão de uma referência para a seguinte decorrerá gradativamente, com a aquisição da estabilidade, correspondendo a acréscimos de 3 % (três por cento) entre uma referência e outra, considerando sempre o vencimento base, a cada três anos de efetivo exercício no cargo, servindo como cômputo os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório para o avanço, condicionada à aprovação na Avaliação de Desempenho Individual.

§ 1º O servidor que alcançar conceito satisfatório na Avaliação de Desempenho Individual, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), terá direito à progressão funcional e sendo insuficiente, permanecerá na mesma referência.

§ 2º Se, por omissão do Poder Legislativo do município de Rio Bonito do Iguaçu, deixar de ser realizada uma ou mais Avaliação de Desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de Avaliações de Desempenho Individual satisfatórias, exigidas para a progressão.



Art. 53 Na linha de progressão horizontal os servidores do quadro de provimento efetivo deterão um vencimento básico/inicial e referências, conforme Anexo V da presente Lei Complementar.

§ 1º A referência "I" (um) disposta na Tabela de Vencimento em numeral romano corresponde ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência "XII" (doze) corresponde ao vencimento máximo da carreira naquela linha.

§ 2º Quando o servidor posicionar-se na última referência do seu nível da progressão horizontal atingirá o final da carreira, não podendo mais progredir na tabela.

§ 3º O servidor, na hipótese do parágrafo anterior, enquanto permanecer em atividade no serviço público municipal, mediante requerimento do interessado fará jus ao adicional de 5% (cinco por cento) para cada ano a mais que laborar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme o Artigo 123 do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 54 Não será concedida progressão funcional ao servidor:

- I - Em estágio probatório;
- II - Que tenha atingido a última referência da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra; e,
- III - Inativo.

Art. 55 Perderá o direito à progressão funcional 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 6 (seis) meses no triênio, as licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- III - receber formalmente pelo menos 2 (duas) suspensões do serviço, sendo-lhe assegurada ampla defesa;
- IV - estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo e ou criminal, desde que afeito as suas funções na entidade, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

§ 1º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão funcional pelo período de dois anos.

§ 2º A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas ou Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída por meio de ato da Mesa Executiva, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão de progressão, observado o disposto no artigo 51 desta Lei Complementar.

Art. 56 Serão considerados de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal estadual ou municipal;



III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - participação em programas de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

VI - licenças previstas nos incisos I a VII do artigo 80 do Estatuto do Servidor Público Municipal;

VII - licença a servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional, na forma dos artigos 93 e 97 do Estatuto do Servidor Público Municipal;

VIII - licença, até o limite de 90 (noventa) dias, ao servidor acometido de moléstia não profissional, consignada no artigo 93 do Estatuto do Servidor Público Municipal e outras indicadas em lei.

IX - missão ou estudo no estrangeiro quando o afastamento houver sido autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu;

Art. 57 O Poder Legislativo atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Vencimentos, anualmente, respeitados os limites impostos pela legislação vigente para as despesas com pessoal.

CAPÍTULO IX DA GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO E DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 58 Como forma de contribuição para o aperfeiçoamento da gestão, por meio da valorização do servidor e, ainda, como estímulo e aprimoramento na carreira, fica implantada a Gratificação de Titulação e o Adicional de Qualificação, na forma estabelecida nesta lei ao servidor efetivo da Câmara Municipal.

I – A Gratificação de Titulação será concedida ao servidor que a requerer quando for portador de títulos, diplomas ou certificados adicionais obtidos mediante conclusão de cursos de Ensino Médio, Graduação presencial e/ou a distância, Pós-graduação Lato sensu presencial e/ou a distância, Mestrado e Doutorado.

§ 1º A Gratificação de Titulação de que trata o inciso I deste artigo não será concedida quando o título ou certificado constituir requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º Os cursos de ensino médio, graduação, pós-graduação Lato sensu, mestrado e doutorado só serão considerados quando devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, cumprirem as resoluções do Conselho Nacional de Educação e registros nos órgãos competentes.

Art. 59 A Gratificação de Titulação a que se refere o artigo anterior terá como base de cálculo o vencimento básico inicial do cargo que o servidor estiver ocupando e será devida conforme disposto abaixo:

I – 20% (vinte por cento), pela apresentação de título de Doutor;

II – 15% (quinze por cento), pela apresentação de título de Mestre;

III – 10% (dez por cento), pela apresentação de diploma de curso de pós-graduação Lato sensu presencial e/ou a distância, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;



IV – 5% (cinco por cento), pela apresentação de diploma de curso superior, para os ocupantes de cargos de nível médio, ou de segunda graduação, no caso de ocupante de cargo de nível superior, desde que correlacionada à área de atuação e/ou a Administração Pública;

§1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente o valor de mais de um título entre os previstos nos incisos I a IV do caput.

§2º Os títulos, diplomas ou certificados obtidos nos níveis de Graduação, Pós-graduação, Mestrado e Doutorado somente serão aceitos desde que pertinentes à área de atuação ou voltados à administração pública.

§ 3º Não sendo possível a entrega do diploma ou certificado quando do requerimento por parte do servidor, este poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu contendo a data da colação de grau e apresentá-lo no prazo de 6 (seis) meses.

§ 4º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por mais 6 (seis) meses mediante requerimento do servidor.

§ 5º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

Art. 60 Fica instituído o Adicional de Qualificação devido aos servidores estatutários da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, quando portadores de certificados obtidos mediante conclusão de cursos de capacitação e desenvolvimento, desde que ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

Art. 61 O Adicional de Qualificação de que trata o artigo anterior terá como base de cálculo o vencimento inicial do servidor e será devido àquele que possuir certificados de capacitação conforme disposto abaixo, independentemente se a qualificação foi paga pelo servidor ou pela Câmara, desde que guardem pertinência com as atribuições do cargo ocupado ou da unidade de lotação e exercício:

I – 2% (dois por cento), para os certificados de capacitação cujas cargas horárias somadas totalizem, no mínimo, 100 (cem) horas, obedecendo um interstício de 4 (quatro) anos entre uma concessão e outra;

II – 1,5% (um e meio por cento) para os certificados de capacitação cujas cargas horárias somadas totalizem, no mínimo, 80 (oitenta) horas, obedecendo um interstício de 3 (três) anos entre uma concessão e outra;

III – 1% (um por cento) para os certificados de capacitação cujas cargas horárias somadas totalizem, no mínimo, 60 (sessenta) horas, obedecendo um interstício de 2 (dois) anos entre uma concessão e outra.

§ 1º O Adicional de Qualificação de que trata este artigo não será concedido quando o certificado de capacitação constituir requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente o valor de mais de um Adicional de Qualificação entre os previstos nos incisos I a III do caput.

§ 3º Os certificados de capacitação de que trata o caput deste artigo terão validade de 04 (quatro) anos, a contar da data de conclusão do evento de capacitação, cessando seus efeitos com a expiração desse prazo.



Art. 62 O servidor cedido para órgão ou entidade fora do Poder Legislativo não perceberá, durante seu afastamento, o Adicional de Qualificação de que trata o artigo anterior, porém, poderá requerê-lo a qualquer tempo, passando a percebê-lo automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo, desde que o evento de capacitação seja correlato as atividades do Legislativo.

Art. 63 A Gratificação de Titulação e o Adicional de Qualificação a que se referem, respectivamente, o parágrafo I do artigo 58 e artigo 60 desta Lei, não são devidos aos servidores aposentados ou beneficiários de pensão que já se encontrem nessa condição na data de publicação desta Lei.

Art. 64 Os valores apurados nos termos dos arts. 58 e 60 desta Lei serão devidos a contar do mês subsequente da apresentação do título, diploma ou certificado de conclusão de curso ou capacitação, mediante requerimento do servidor interessado, devidamente deferido pela Presidência da Câmara, não se admitindo declarações ou documentos equivalentes.

Art. 65 Os títulos, diplomas ou certificados apresentados para fins de percepção da Gratificação de Titulação ou do Adicional de Qualificação não poderão ser utilizados novamente visando à concessão de outra vantagem.

Art. 66 O procedimento de habilitação e concessão da Gratificação de Titulação e do Adicional de Qualificação de que trata esta Lei Complementar será regulamentado por Resolução do Chefe do Poder Legislativo em até 90 (noventa) dias a contar de sua publicação.

CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 67 Os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal de Rio Bonito do Iguaçu serão submetidos, periodicamente, a processo de Avaliação Individual de Desempenho, nos termos de regulamentação própria, que incluirá obrigatoriamente parâmetros de qualidade do exercício profissional, obedecidos os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º A avaliação a que se refere o "caput" deste artigo verificará o cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições, assim como:

- I – Postura profissional;
- II – Assimilação, qualidade de trabalho e responsabilidade;
- III – Iniciativa, aperfeiçoamento profissional e presteza;
- IV – Disciplina;
- V – Pontualidade e Assiduidade; e,
- VI – Produtividade.

Art. 68 A avaliação indicada no "caput" do artigo anterior será realizada pela Chefia imediata do servidor e validada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, cuja organização e forma



de funcionamento serão estabelecidas por Resolução da Câmara Municipal, dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação da presente Lei Complementar.

§ 1º A Avaliação Individual de Desempenho será objeto prioritário dentro do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, e servirá como base fundamentada, tanto para aferir a aprovação dos servidores efetivos que estejam cumprindo estágio probatório, como para fins de progressão do servidor público municipal estável.

§ 2º Os Servidores do Legislativo durante o estágio probatório serão avaliados durante os 3 (três) primeiros anos com vistas a adquirirem a estabilidade.

§ 3º Após cumprida a avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha atingido os critérios necessários, assegurada a ampla defesa.

§ 4º O servidor efetivo nomeado para exercer cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho.

Art. 69 Os servidores efetivos que ingressarem em outro cargo na Câmara mediante prévia aprovação em novo concurso público, terão, para efeitos de enquadramento computados o tempo de serviço ininterrupto prestado ao Poder Legislativo de Rio Bonito do Iguaçu, iniciando-se novo período do estágio probatório para o novo cargo.

CAPITULO XI DA ESTABILIDADE

Art. 70 Estabilidade é o direito que possui o servidor público de permanência no serviço.

Art. 71 São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a exoneração do servidor estável, será ele reintegrado ao cargo ocupado quando da exoneração, com todas as vantagens devidas durante o período de afastamento.

§ 3º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a Avaliação Especial de Desempenho por comissão instituída para essa finalidade, que deverá obedecer entre outros, os seguintes requisitos:

I - Idoneidade Moral;

II - Assiduidade;

III - Disciplina;



IV - Eficiência;

V - Capacidade de iniciativa;

VI - Dedicação;

VII - Responsabilidade.

Art. 72 As demais condições são as descritas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Bonito do Iguaçu.

CAPITULO XII DA TRANSFERÊNCIA E DA CESSÃO

Art. 73 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 de ambas as partes ou de ofício.

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. 74 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, mediante convênio, sendo que para a cessão do servidor serão observadas a necessidade do serviço, bem como manifestações por escrito da entidade cessionária que ficará com o ônus, ficando a decisão a critério da administração da Câmara.

§1º 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.

§2º A cessão deverá ser feita mediante convênio e com ônus para o órgão cessionário.

§3º É imprescindível a anuência expressa do servidor para a realização da cessão.

CAPITULO XIII DO REAJUSTE SALARIAL

Art. 75 A remuneração dos servidores públicos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual nos termos do Inciso X do Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 76 A revisão geral anual 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.

Art. 77 Fica estabelecido o mês de maio como data base para revisão anual dos vencimentos.



CAPITULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78 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. 79 Constitui a presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI, incorporados como partes integrantes desta Lei Complementar, que institui o plano de cargos, carreira e vencimentos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 80 A despesa com pessoal ativo e inativo, não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar 101/2000.

Art. 81 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. 82 Além das disposições contidas nesta Lei Complementar 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. 83 São partes integrantes desta Lei:

- I - Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Tabela de Vencimentos;
- II - Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Tabela de Vencimentos;
- III - Anexo III - Atribuições e Requisitos dos Cargos Efetivos;
- IV - Anexo IV - Atribuições dos Cargos em Comissão;
- V - Anexo V – Padrão Funcional – Tabela de Vencimentos – Progressão Horizontal;
- VI - Anexo VI – Função Gratificada de Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 84 Para o enquadramento na Tabela de Vencimentos desta Lei Complementar, deverá ser apurado o tempo do exercício do servidor, independentemente de regime e forma de admissão desde que ininterruptos, e o total apurado será dividido por três, cujo resultado será de referência a que o servidor terá direito.

§1º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

§2º O Servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

Art. 85 Os efeitos financeiros desta Lei Complementar entrarão em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n.º 040/2014.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU
PREFEITURA MUNICIPAL

Proj. Lei Comp. nº 050/2016-Pag.18/26

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-PR., em 30 de março de 2016.

IRIO ONÉLIO DE ROSSO
Prefeito Municipal

ANEXO I

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 050/2016)

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ([Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023](#))

CARGOS	VAGAS	CH/S	SÍMBOLO
Agente de Apoio	03	40	1
Recepcionista	01	40	2
Secretária(o) Legislativa(o)	01	40	3
Agente de Sistemas de Informação	01	30	4
Assistente Legislativo	01	40	5
Oficial Legislativo	01	40	6
Contador ^a	01	20	7
Procurador Jurídico	01	20	8

II – TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ([Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023 e atualizada pelo Decreto nº 302/2025](#))

SÍMBOLO	VALOR (R\$)	VENCIMENTOS
1	2.411,85	dois mil, quatrocentos e onze reais e oitenta e cinco centavos
2	2.276,24	dois mil, duzentos e setenta e seis reais e vinte e quatro centavos
3	2.621,59	dois mil, seiscentos e vinte e um reais e cinquenta e nove centavos
4	2.566,34	dois mil, quinhentos e sessenta e seis reais e trinta e quatro centavos
5	3.495,43	três mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e quarenta e três centavos
6	4.771,27	quatro mil, setecentos e setenta e um reais e vinte e sete centavos
7	6.641,35	seis mil, seiscentos e quarenta e um reais e trinta e cinco centavos
8	7.637,54	sete mil, seiscentos e trinta e sete reais e cinquenta e quatro centavos

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-PR., em 30 de março de 2016.

IRIO ONÉLIO DE ROSSO
Prefeito Municipal



ANEXO II

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 050/2016)

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ([Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023](#))

CARGOS	VAGAS	CH/S	SÍMBOLO
Assessor Jurídico	01	20	CC-AJ
Diretor Geral	01	40	CC-1
*Secretário(a) Legislativo(a)	01	40	CC-2
Assessor da Comunicação	01	30	CC-3
Assessor Parlamentar	02	40	CC-4

* Extinto após ocupação do cargo efetivo com a mesma nomenclatura.

II - TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR	VENCIMENTOS
CC-AJ	7.252,68	sete mil, duzentos e cinquenta e dois reais e sessenta e oito centavos
CC-1	6.553,96	seis mil, quinhentos e cinquenta e três reais e noventa e seis centavos
CC-2	3.557,36	três mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e trinta e seis centavos
CC-3	3.389,94	três mil, trezentos e oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos
CC-4	3.340,57	três mil, trezentos e quarenta reais e cinquenta e sete centavos

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-PR., em 30 de março de 2016.

IRIO ONÉLIO DE ROSSO
Prefeito Municipal



ANEXO III

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 050/2016)

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E PRERROGATIVAS DOS CARGOS EFETIVOS [\(Alterada pela Lei Complementar nº 073/2023\)](#)

AGENTE DE APOIO

Executa tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências da Câmara Municipal e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho; zela pela conservação de equipamentos e mobiliários; zela pelos materiais de limpeza e consumo sob sua responsabilidade; opera eletrodomésticos; organiza os serviços de copa; serve café, suco e água a servidores, vereadores e demais agentes políticos e visitantes da Câmara Municipal; prepara café, suco e/ou água a serem servidos em dias de sessões plenárias; confere o recebimento dos materiais de limpeza e consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando estiverem em falta; mantém o serviço de estoque e guarda em geral da Câmara em perfeita ordem de armazenamento e conservação; abastece, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a copa e os bebedouros; recolhe material reciclável em toda a Câmara.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Responsabilidade: zelar pela segurança de terceiros; Discrição e integridade quanto a assuntos internos.

AGENTE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023\)](#)

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela organização e aplicação de dados no sistema de acesso a informação (Portal da Transparência); manutenção rotineira do sítio eletrônico; cadastramento de fornecedores no sistema; manutenção da documentação técnica necessária para operação e aplicação no Portal de Transparência; controla e aplica o sistema de frotas; mantém atualizado o sistema de informação do Poder Legislativo; encaminha as publicações legais da Câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado, acompanhando prazos e a comprovação das publicações, inserindo dados de rodapé conforme publicação e, ainda aplica-os no Portal de Transparência; promove serviços de disponibilização e acesso a informação; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e promove o armazenamento em local apropriado, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; garante com o auxílio de empresa especializada a manutenção e atualização da rede de transmissão de dados e de sistemas, assim como controle de navegação na internet; promove pesquisas e cotação de preços, quando for o caso; mantém em dia arquivos em sua área de atuação; acompanha e registra, por meio de gravação e filmagem, as sessões plenárias, reuniões de Comissões e Vereadores, Audiências Públicas e outros eventos havidos na Câmara Municipal; opera mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade, além de armazenar a reprodução sonora amplificada dos debates nas sessões plenárias; mantém em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; opera, se houver, o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; efetua, quando for o caso, o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; elabora, quando necessário, especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; disponibiliza, quando solicitado, acesso a informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente.

Instrução: Ensino Médio Completo.

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



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

SECRETÁRIA(O) LEGISLATIVA(O) (Alterada pela Lei Complementar nº 073/2023)

Acompanha reuniões de Vereadores e Comissões, assim como sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e comunitárias realizadas pela Câmara, seja interna ou externamente, auxiliando a Mesa Diretora e promovendo a lavratura de atas, estando presente independente do horário da realização, destas, bem como outros documentos necessários ao andamento dos trabalhos legislativos; Faz protocolos de matérias legislativas e destina à Presidência da Câmara e as áreas correspondentes; Emite certidões quando for o caso; Auxilia em eventos; Zela pelas matérias legislativas a serem apresentados na hora do expediente e na ordem do dia, bem como demais documentos sob sua responsabilidade, evitando o extravio, propiciando o bom desenvolvimento das sessões; Elabora e organiza a pauta do expediente, da ordem do dia, da tribuna e palavra livre; Digitaliza e arquiva os processos legislativos assim que conclusos; Recolhe assinatura dos vereadores no livro de presença nas reuniões de Vereadores, Comissões e Sessões Plenárias; Lança o devido despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, em conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; Acompanha o andamento das proposições e respectivos pareceres juntos às comissões e sessões plenárias notificando seus prazos e sugerindo providências; organiza os projetos a serem apreciados nas sessões plenárias; requisita as leis ao Executivo após a devida sanção e insere nos processos legislativos para fins de arquivamento; registra, classifica, cataloga, guarda e encaderna as matérias legislativas da Câmara; observa e orienta os vereadores sobre as técnicas legislativas das proposições para apreciação e votação; observa os prazos de projetos de lei remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; presta atendimento aos vereadores e fornece informações e cópias de documentos quando solicitado; arquiva e mantém atualizado o arquivo morto da área legislativa, seguindo processos e rotinas pré-estabelecidas; mantém atualizado o acervo de legislação; mantém serviços de recepção e transmissão de mensagem via e-mail; promove atividades de cerimonial e relações públicas; cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa. Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados 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 curso na área.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Executa atividades de atendimento ao público em geral, opera o sistema telefônico, fazendo e atendendo chamadas internas e/ou externas; anota e transmite recados e outras informações; executa tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, estadual e federal inerentes ao Poder Legislativo; organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos e correspondências da Câmara e legislação do Município; presta sob orientação superior, informações gerais relativas ao Poder Legislativo; acompanha os serviços sob sua responsabilidade; envia para publicação os atos e materiais do Departamento Administrativo em geral e acompanha a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o exemplar; executa serviços de protocolo de processos e documentos; preenche sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxilia no levantamento de bens patrimoniais do Poder Legislativo e na sua conservação, fazendo a devida etiquetagem para futura identificação; auxilia na realização de eventos do Poder Legislativo, tais como seminários, reuniões e sessões solenes; executa suas atividades de forma integrada com as atividades de outras unidades do Poder Legislativo; executa serviços externos de competência do Poder Legislativo; efetua pagamentos de fornecedores, servidores e vereadores, quando incumbido pelo Presidente da Mesa Diretora; zela por



equipamentos, imobiliários e materiais sob sua guarda; desenvolve atividades relacionadas ao processo legislativo rotineiro ou não, segundo as normas vigentes.

Instrução: Ensino Médio Completo.

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

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

OFICIAL LEGISLATIVO

Elabora proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, projetos de resolução, de lei e de decreto legislativo; elabora ofícios, portarias, editais e demais documentos internos e externos; controla 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; auxilia na realização de eventos do Poder Legislativo; colabora com estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo; acompanha matérias sob sua responsabilidade; promove o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora às Comissões Técnicas e Especiais; executa suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo; acompanha 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; presta informações, sob orientação superior, de fatos relativos aos trabalhos da Câmara e de seu setor; executa tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos da legislação municipal, bem como estadual e federal de interesse do Poder Legislativo e do Município; zela por equipamentos, mobiliários e materiais de consumo colocados a sua guarda.

Instrução: Ensino Médio Completo.

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. Discricção e integridade máxima são os requisitos essenciais ao exercício do cargo.

Conhecimentos específicos: redação, cálculos e conhecimento em informática comprovado através de certificado de conclusão de curso na área.

CONTADOR^a

Executa 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; executa análise contábil das contas anuais da Câmara Municipal e da prestação de contas; executa as atividades de auditoria contábil, elabora pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executa operações de digitação de dados para processamento eletrônico em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara Municipal; efetua todos os registros pertinentes desde os originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura de empenhos e balancetes; executa atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanha e analisa sistematicamente a legislação realizada com sua área de atuação; acompanha as matérias sob sua responsabilidade; propõe alternativas e promove ações de controle interno para o alcance dos objetivos; executa suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; presta assessoria na sua área de atuação às Comissões Técnicas e Especiais quando solicitado; atende e tem conhecimento da legislação específica em sua área 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; opera software de contabilidade pública; emite e faz publicar nos prazos da lei, relatórios de execução orçamentária e outros exigidos pela legislação; atende solicitações do Tribunal de Contas e participa de cursos, seminários e outros eventos de sua área sempre que designado pela Mesa Diretora; executa atividades de análise e conciliação de contas; elabora o orçamento do Poder Legislativo, as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e as do Plano Plurianual relativos ao Poder Legislativo Municipal e ainda: Realiza o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; Realiza e controla o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; Realiza a elaboração e processa as folhas de pagamento dos servidores; Solicita a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores; Realiza a concessão de férias, elaborando a escala por unidade administrativa; Realiza a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor; Realiza e coordena a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; Presta informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno; Controla os processos de admissão, demissão; Mantém os cadastros e controla benefícios e vantagens oferecidas pelo Poder Legislativo aos servidores; Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários; Controla contratos de excepcional interesse público; auxilia no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento.

Instrução: 3º grau completo em Ciências Contábeis.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados 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: Conhecimento em informática comprovado por certificado de conclusão de curso na área e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

PROCURADOR JURÍDICO

Representa 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 presta assessoria 'interna corporis' à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas Permanentes e Especiais; elabora, supervisiona e orienta o tramite de matérias de cunho legislativo; coordena e assessora os processos administrativos e financeiros, junto à Comissão de Licitações, Comissões Técnicas Permanentes, Especiais e de Inquérito; assessora a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões externas; defende judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal bem como seus servidores e Vereadores no que atine ao exercício de seus cargos e funções; elabora pareceres técnicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual; observa as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; acompanha e analisa sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; elabora e comanda 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; acompanha as matérias sob sua responsabilidade; coordena eventos do Poder Legislativo; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; mantém em ordem o acervo bibliográfico do Poder Legislativo; estuda matéria jurídica de Direito Público, Administrativo e Constitucional e de outra natureza, consultando Códigos e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicada; solicita complementação e apura as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados em cada caso; comparece 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. Executa outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

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



Responsabilidade: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. Discrição e integridade máxima com assuntos considerados sigilosos.

Específicos: Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

RECEPCIONISTA ([Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023](#))

Recepcionar visitantes e munícipes e prestar-lhes os serviços necessários ou informações, ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender telefone, anotar recados e efetuar encaminhamentos aos interessados; controlar a liberação das dependências da Câmara para eventos internos e externos; controlar o acesso de visitantes e munícipes nas dependências administrativas, identificando e registrando-os; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolos em geral, destinando-os aos interessados; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; reproduzir cópias ao público interno e externo; retirar nos correios correspondências e documentos postais destinados a Câmara, realizando registros, etiquetagem, controle e distribuição aos interessados; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos em geral via correios; promover a digitalização de documentos e proposições em geral do Legislativo, ordenando-os em pastas de arquivos na rede; organizar correspondências, documentos, proposições e matérias legislativas em arquivo morto, promovendo o devido armazenamento em caixas e pastas próprias em ambiente específico; operar microcomputador em sistemas de controle básico; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados 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 curso na área.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-PR., em 30 de março de 2016.

IRIO ONÉLIO DE ROSSO
Prefeito Municipal



ANEXO IV

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 050/2016)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO (Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023)

ASSESSOR JURÍDICO

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em questões que versem sobre assuntos jurídicos; atender, no âmbito administrativo e jurídico os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara Municipal; emitir pareceres jurídicos e interpretações de textos legais, quando lhe solicitado, assim como sobre processos e matérias em tramitação ou de interesse legislativo; orientar a Mesa Diretora quando da tomada de decisões; desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Temporárias, unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juricidade, regimentabilidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade; estudar, confeccionar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, comodato, convênio e contratos; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a seu exame pelo Presidente, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; proceder ao exame dos documentos necessários que versem sobre assuntos jurídicos; auxiliar os servidores da casa quanto a questões administrativas; participar de reuniões coletivas da Procuradoria Municipal; executar outras tarefas correlatas.

Grau de Instrução: Nível Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DIRETOR GERAL

Dirige, planeja, coordena, fiscaliza e controla as atividades do Poder Legislativo em geral, visando à compatibilização entre as divisões; mantém a ordem na Câmara Municipal; atua junto aos dirigentes departamentais 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; verifica o cumprimento de todos os serviços; informa a Presidência e solicita providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; dirige, coordena e controla o sítio institucional; controla o uso e itinerário do veículo público; efetua o controle de combustíveis e frota do veículo da câmara; liga e opera o sistema de som; representa o Presidente em eventos, quando este estiver impossibilitado de participar; mantém atualizado o sistema informatizado do Poder Legislativo; promove e determina a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões; emite certidões, cópias e informações oficiais quando solicitado por munícipes; sob determinação da presidência da casa responsabiliza-se por convocações aos parlamentares, bem como avisos e demais documentos; acompanha as sessões plenárias; auxilia na organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara; e, desenvolve outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo.

SECRETÁRIO^a LEGISLATIVO^a

Promove e coordena os serviços legislativos em geral; responsabiliza-se pelo controle e redação dos atos oficiais relativos às sessões plenárias; promove a lavratura de atas de reuniões dos vereadores e sessões plenárias, bem como outros documentos necessários ao andamento dos trabalhos legislativos; recebe,



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

organiza e registra correspondências e elabora documentos de teor legislativo de interesse dos parlamentares e controla sua movimentação interna; acompanha reuniões e sessões legislativas realizadas pela Câmara, auxiliando a Mesa Diretora; zela pelas matérias legislativas a serem apresentados na hora do expediente e na ordem do dia, bem como demais documentos sob sua responsabilidade, evitando o extravio, propiciando o bom desenvolvimento das sessões; promove, organiza e elabora a pauta do expediente, da ordem do dia e da tribuna e palavra livre; digitaliza documentos que se fizerem necessários; recolhe assinatura dos vereadores no livro de presença; 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 e respectivos pareceres juntos às comissões; organiza os projetos a serem votados; faz a cobrança das leis ao Executivo; revê os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; responsabiliza-se pelas publicações da área legislativa; registra, classifica, cataloga, guarda e encaderna todas as publicações da Câmara; observa e 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 atendimento aos vereadores e fornece informações e cópias de documentos quando solicitado; arquiva e mantém atualizado o arquivo morto 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.

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DA COMUNICAÇÃO

Responsável pelo assessoramento e ações de divulgações do Poder Legislativo; rastreamento de links e acessos do Portal da Transparência; organiza, controla e aplica dados no sistema de acesso a informação; auxilia na execução de planos de manutenção do sistema; Mantém a documentação técnica necessária para operação e aplicação do processamento do Portal de transparência; controla e aplica o sistema de frotas; Assessora e apoia departamentos com pesquisa e checagem da informação; mantém atualizado o sistema de informação do Poder Legislativo; aplica e atualiza o sistema de atas e informações de comissões, cumpre e faz cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa; e, exerce outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessora aos Vereadores na organização e na coordenação das atividades da Câmara, inclusive nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e comunitárias, 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 dos Edis; mantém-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais os Vereadores devam estar presentes; presta informações em geral ao Presidente e aos vereadores; arquiva 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.

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo.



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

Proj. Lei Comp. nº 050/2016-Pag.27/26

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-PR., em 30 de março de 2016.

IRIO ONÉLIO DE ROSSO
Prefeito Municipal



ANEXO V

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 050/2016)

PADRÃO FUNCIONAL – TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 073/2023 e atualizada pelo Decreto nº 302/2025\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

	R-I	R-II	R-III	R-IV	R-V	R-VI	R-VII	R-VIII	R-IX	R-X	R-XI	R-XII
CARGO	0 a 3 anos	4 a 6 anos	7 a 9 anos	10 a 12 anos	13 a 15 anos	16 a 18 anos	19 a 21 anos	22 a 24 anos	25 a 27 anos	28 a 30 anos	31 a 33 anos	34 a 36 anos
Procurador Jurídico	7.637,54	7.866,66	8.095,78	8.324,91	8.554,05	8.783,18	9.012,31	9.241,43	9.470,57	9.699,69	9.928,82	10.157,95
Contador(a)	6.641,35	6.840,59	7.039,83	7.239,05	7.438,28	7.637,54	7.836,78	8.036,03	8.235,27	8.434,52	8.633,76	8.832,98

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

	R-I	R-II	R-III	R-IV	R-V	R-VI	R-VII	R-VIII	R-IX	R-X	R-XI	R-XII
CARGO	0 a 3 anos	4 a 6 anos	7 a 9 anos	10 a 12 anos	13 a 15 anos	16 a 18 anos	19 a 21 anos	22 a 24 anos	25 a 27 anos	28 a 30 anos	31 a 33 anos	34 a 36 anos
Recepcionista	2.276,24	2.344,49	2.412,78	2.481,08	2.549,38	2.617,68	2.685,94	2.754,24	2.822,54	2.890,82	2.959,11	3.027,40
Secretária(o) Legislativa(o)	2.621,59	2.700,23	2.778,87	2.857,52	2.936,18	3.014,83	3.093,44	3.172,12	3.250,75	3.329,41	3.408,06	3.486,71
Agente de Sistemas de Informações	2.566,34	2.643,32	2.720,29	2.797,27	2.874,25	2.951,23	3.028,20	3.105,18	3.182,17	3.259,13	3.336,13	3.413,10
Assistente Legislativo	3.495,43	3.600,30	3.705,15	3.810,02	3.914,91	4.019,76	4.124,60	4.229,47	4.334,35	4.439,21	4.544,09	4.648,92
Oficial Legislativo	4.771,27	4.914,41	5.057,54	5.200,67	5.343,83	5.486,99	5.630,11	5.773,25	5.916,38	6.059,52	6.202,67	6.345,80

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

	R-I	R-II	R-III	R-IV	R-V	R-VI	R-VII	R-VIII	R-IX	R-X	R-XI	R-XII
--	-----	------	-------	------	-----	------	-------	--------	------	-----	------	-------



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU
PREFEITURA MUNICIPAL

CARGO	0 a 3 anos	4 a 6 anos	7 a 9 anos	10 a 12 anos	13 a 15 anos	16 a 18 anos	19 a 21 anos	22 a 24 anos	25 a 27 anos	28 a 30 anos	31 a 33 anos	34 a 36 anos
Agente de Apoio	2.411,85	2.484,19	2.556,55	2.628,91	2.701,30	2.773,63	2.845,98	2.918,33	2.990,68	3.063,06	3.135,41	3.207,77

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-PR., em 30 de março de 2016.

IRIO ONÉLIO DE ROSSO
Prefeito Municipal



ANEXO VI

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 050/2016)

FUNÇÃO GRATIFICADA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPOS OCUPACIONAIS: ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

ÁREA	FUNÇÃO
ADMINIST. SUP. ADMINIST. OPERAC.	ASSESSOR TÉCNICO
	PARTICIPAÇÃO NA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E/OU PREGÃO
	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO
	ENCARREGADO DE SERVIÇOS

II - TABELA DE PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BASE

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

III - TABELA DE VALORES SOBRE O VENCIMENTO BASE [\(Alterada pelas Leis Complementares nº 058/2019 e 059/2019 e atualizada pelo Decreto nº 302/2025\)](#)

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR (R\$)	VENCIMENTOS
FG-1	803,68	Oitocentos e três reais e sessenta e oito centavos
FG-2	1.205,56	Mil, duzentos e cinco reais e cinquenta e seis centavos
FG-3	1.607,39	Mil, seiscentos e sete reais e trinta e nove centavos
FG-4	2.137,43	Dois mil, cento e trinta e sete reais e quarenta e três centavos

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-PR., em 30 de março de 2016.

IRIO ONÉLIO DE ROSSO
Prefeito Municipal