



LEI COMPLEMENTAR Nº 073/2023 DE 16 DE MAIO DE 2023.

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016 alterada por legislação posterior, que 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 SEZAR AUGUSTO BOVINO, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E AUTORIZO PROMULGAR A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O Artigo 8º da Lei Complementar nº 050/2016 de 30 de março de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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;

II – Cargos de provimento em comissão: Assessor Jurídico, Diretor Geral, Secretária(o) Legislativa(o), Assessor da Comunicação e Assessor Parlamentar - constantes do Anexo II.

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.

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.

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.

Art. 2º Ficam alterados os itens I e II do Anexo I (Quadro de Cargos de Provimento Efetivo) e (Tabela de Vencimentos - Cargos de Provimento Efetivo), respectivamente, constando a nova nomenclatura do cargo passando de Auxiliar Legislativo para Secretária(o) Legislativa(o), assim como a criação dos cargos de Recepcionista e Agente de Sistemas de Informação com os respectivos quantitativos de vaga, cargas horárias e símbolos, ficando ainda definidas as respectivas atribuições, conforme Anexo III (Atribuições e Requisitos dos Cargos Efetivos), além de atualização do Anexo V (Padrão Funcional – Tabela de Vencimentos – Progressão Horizontal).

Art. 3º Ficam alterados os itens I e II do Anexo II (Quadro de Cargos de Provimento em Comissão) e (Tabela de Vencimentos - Cargos de Provimento em Comissão) acrescentando o cargo em comissão de Assessor Jurídico com o respectivo quantitativo de vaga, carga horária e símbolo, bem como o respectivo vencimento.

Art. 4º Fica ainda alterado o Anexo IV (Atribuições dos Cargos em Comissão), acrescentando as atribuições do cargo de Assessor Jurídico e novas atribuições ao cargo de Assessor da Comunicação.



Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguçu-PR., em 16 de maio de 2023.

SEZAR AUGUSTO BOVINO
Prefeito Municipal

ANEXO I
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 073/2023)

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

SÍMBOLO	VALOR (R\$)	VENCIMENTOS
1	2.074,81	Dois mil, setenta e quatro reais e oitenta e um centavos
2	2.040,00	Dois mil e quarenta reais
3	2.255,25	Dois mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e vinte e cinco centavos
4	2.300,00	Dois mil e trezentos reais
5	3.006,98	Três mil, seis reais e noventa e oito centavos
6	4.104,54	Quatro mil, cento e quatro reais e cinquenta e quatro centavos
7	5.713,30	Cinco mil, setecentos e treze reais e trinta centavos
8	6.570,28	Seis mil, quinhentos e setenta reais e vinte e oito centavos



(Parte Integrante da 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	6.500,00	Seis mil e quinhentos reais
CC-1	5.638,13	Cinco mil, seiscentos e trinta e oito reais e treze centavos
CC-2	3.060,27	Três mil, sessenta reais e vinte e sete centavos
CC-3	2.916,21	Dois mil, novecentos e dezesseis reais e vinte e um centavos
CC-4	2.873,78	Dois mil, oitocentos e setenta e três reais e setenta e oito centavos

ANEXO III

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 073/2023)

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E PRERROGATIVAS DOS CARGOS EFETIVOS

(...)

SECRETÁRIA(O) LEGISLATIVA(O)

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 apresentadas 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.

AGENTE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

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 médios 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.

RECEPCIONISTA

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. Discrção e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

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

ANEXO IV (Parte Integrante da Lei Complementar nº 073/2023)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

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; participar das sessões plenárias assessorando a Presidência; 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, 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; arquivava 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

Gera conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxilia no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; assessora na divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da Câmara; estuda e propõe medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; assessora no planejamento, organização e acompanha eventos internos e externos e sessões registrando-as através de fotografias e filmagens; participa de atividades administrativas e legislativas de apoio referentes à sua área de atuação; participa dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; assessora e apoia departamentos com pesquisa e checagem da informação; monitora sistemas de comunicação no decorrer de sessões legislativas e reuniões; acompanha serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; mantém contato com agências de publicidade e veículos de comunicação visando manutenção das atividades de divulgação institucional da Câmara; controla, se houver, os serviços



contratados das agências e veículos de comunicação, realizando a conferência dos serviços e materiais contratados; organiza e conserva o arquivo de peças publicitárias; realiza outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

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.



ANEXO V
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 073/2023)

PADRÃO FUNCIONAL – TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL

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
NÍVEL	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
6	Procurador Jurídico	6.570,28	6.767,39	6.964,48	7.161,60	7.358,72	7.555,83	7.752,95	7.950,04	8.147,16	8.344,27	8.541,38	8.738,48
5	Contador(a)	5.713,30	5.884,70	6.056,10	6.227,48	6.398,87	6.570,28	6.741,68	6.913,08	7.084,48	7.255,90	7.427,30	7.598,69

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
NÍVEL	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
2	Recepcionista	2.040,00	2.101,19	2.162,39	2.223,60	2.284,81	2.346,02	2.407,19	2.468,41	2.529,62	2.590,81	2.652,01	2.713,21
3	Secretária(o) Legislativa(o)	2.255,25	2.322,90	2.390,56	2.458,22	2.525,89	2.593,56	2.661,19	2.728,86	2.796,53	2.864,18	2.931,84	2.999,49
4	Agente de Sistemas de Informações	2.300,00	2.368,99	2.437,98	2.506,97	2.575,96	2.644,95	2.713,94	2.782,93	2.851,92	2.920,91	2.989,90	3.058,89
5	Assistente Legislativo	3.006,98	3.097,20	3.187,40	3.277,61	3.367,84	3.458,04	3.548,24	3.638,45	3.728,67	3.818,88	3.909,10	3.999,29
6	Oficial Legislativo	4.104,54	4.227,68	4.350,81	4.473,94	4.597,09	4.720,23	4.843,37	4.966,50	5.089,63	5.212,77	5.335,91	5.459,04



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
NÍVEL	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
1	Agente de Apoio	2.074,81	2.137,06	2.199,30	2.261,55	2.323,82	2.386,05	2.448,28	2.510,53	2.572,77	2.635,03	2.697,27	2.759,52