

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

SECRETARIA GOVERNO
LEI Nº 027/2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO AZUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cerro Azul, Estado do Paraná, por proposição da Mesa Diretora, APROVOU e eu PATRIK MAGARI, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º A estrutura e classificação dos cargos e funções da Câmara Municipal de Cerro Azul, Estado do Paraná passam a ser regidas por esta lei.

Art. 2.º Os cargos e funções da Câmara Municipal, mantidos, reestruturados, transformados ou criados por esta Lei ficam organizados nos seguintes quadros de pessoal:

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas;

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Parágrafo único. Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros definidos neste artigo, sujeitam-se ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Cerro Azul, naquilo que não conflite com esta Lei.

Art. 3.º Considera-se para efeitos desta Lei:

Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, caracterizado por denominação própria, número certo, vencimento fixado em Lei e pagamento pelos cofres públicos;

Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

Promoção: é a evolução do servidor dentro do plano de carreira;

Promoção horizontal: é a evolução do servidor de uma classe para outra dentro do plano de carreira;

Classe: é a posição horizontal do servidor na carreira representada pelas letras "A" a "L";

Promoção vertical: é a evolução do servidor de um nível para outro dentro do plano de carreira;

Nível: é a posição vertical do servidor na carreira representada pelos números I, II e III;

Vencimento básico ou vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em lei, correspondente ao nível e classe em que se encontra o servidor;

Remuneração: é o vencimento básico do cargo efetivo, acrescidas as vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;

Vantagem pecuniária: são acréscimos de estipêndios do servidor, concedidos em caráter permanente ou temporário;

Vantagem permanente: é aquela atribuída ao servidor, independente da função que exerça, pela decorrência do tempo de serviço;

Carga horária: é o número de horas que cada função exercerá semanalmente.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 4.º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento na condução dos serviços das respectivas diretorias, setores, instâncias administrativas ou assessorias previstas na estrutura organizacional formal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas deverão ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 5.º Os Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara, respeitados os requisitos legais para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

Parágrafo único. Deverá ser provido por servidor de carreira o percentual mínimo de 05% (cinco por cento) da totalidade dos cargos em comissão previstos nesta lei, exceto cargos de simbologia CC-1 por serem cargos de natureza política.

Art. 6.º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal, com as respectivas quantidades, denominações e simbologia compõe-se da seguinte forma:

	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	SIMBOLOGIA
QUADRO A CARGOS EM COMISSÃO	01	Diretor Geral	Cargo em Comissão	CC-1
	01	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo em Comissão	CC-1
	01	Assessor de Gabinete Parlamentar - I	Cargo em Comissão	AP-1
	10	Assessor de Gabinete Parlamentar - II	Cargo em Comissão	AP-2
	QUADRO B FUNÇÕES GRATIFICADAS	01	Controlador Interno	Função Gratificada
01		Pregociro/Agente de Contratação	Função Gratificada	FG-1
01		Diretor Contábil	Função Gratificada	FG-1
01		Diretor Jurídico	Função Gratificada	FG-1

Art. 7.º Para os Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, relacionados no Art. 6.º desta Lei, serão exigidos os seguintes requisitos de escolaridade mínima:

CARGOS E FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Diretor-Geral	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática
Assessor Jurídico da Presidência	Ensino Superior Completo, Registro no Conselho de Classe e conhecimento em Informática
Assessor de Gabinete Parlamentar - I	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática
Assessor de Gabinete Parlamentar - II	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática
Controlador Interno	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática
Pregociro/Agente de Contratação	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática
Diretor Contábil	Ensino Superior ou Técnico em Contabilidade Completo, Registro no Conselho de Classe e conhecimento em Informática
Diretor Jurídico	Ensino Superior Completo, Registro no Conselho de Classe e conhecimento em Informática

Art. 8.º As especificações dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, criados, alterados ou modificados pela presente Lei, são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações dos cargos e funções gratificadas, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada um, relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I
Da Estrutura de Composição

Art. 9.º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara Municipal, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 10.º O Quadro de Provedimento Efetivo dos servidores da Câmara Municipal será organizado em três grupos ocupacionais, com cargos dispostos de acordo com a peculiaridade da profissão, complexidade de suas atribuições e nível de escolaridade.

Parágrafo único. Os cargos integrantes dos grupos ocupacionais, número de vagas de cada cargo e escolaridade mínima são discriminados na tabela abaixo:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Nível Médio	Auxiliar de Serviços Legislativos	04	40 horas	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática
	Assistente Legislativo	03	40 horas	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática
	Agente Administrativo	02	40 horas	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática
Nível Técnico	Técnico Contábil	01	20 horas	Ensino Médio Completo, Curso de Capacitação, Registro no Conselho de Classe e conhecimento em Informática
Nível Superior	Contador	01	20 horas	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe e conhecimento em Informática
	Advogado	01	20 horas	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe e conhecimento em informática

Seção II Das Especificações

Art. 11.º As especificações dos Cargos de Provedimento Efetivo, alterados ou modificados pela presente Lei, são as constantes do Anexo II, que integra esta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações dos cargos, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada um, relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Seção III Da Promoção Horizontal

Art. 12.º A promoção horizontal se dará de uma classe para outra, ao servidor estável, mediante os seguintes requisitos cumulativos:

Tempo de serviço;

Merecimento.

§1º A promoção horizontal será realizada a cada 03 (três) anos, de uma classe para outra, computado o período de estágio probatório, mediante avaliação de merecimento.

§2º A carreira de cada servidor será composta por 12 classes, representadas pelas letras "A" a "L".

§3º A cada aumento de classe os vencimentos básicos do servidor sofrerão aumento de 05% (cinco por cento), calculados sobre o valor do vencimento básico inicial da respectiva categoria, conforme Anexo IV da presente Lei.

§4º O merecimento será aferido mediante a comprovação de no mínimo 50 (cinquenta) horas de cursos.

§5º A progressão ocorrerá mediante requerimento apresentado pelo servidor, ao completar o interstício trienal, acompanhado da documentação comprobatória.

§6º Deferido o requerimento, os efeitos financeiros iniciarão no mês subsequente ao deferimento.

Seção IV Da Promoção Vertical

Art. 13.º A promoção vertical tem por fundamento o estímulo ao aperfeiçoamento do servidor.

§1º Para cada cargo efetivo de carreira, haverá três níveis, conforme o grau de escolaridade exigido e todo servidor iniciará no nível I.

§2º A promoção vertical, para o nível imediatamente superior, dar-se-á mediante a comprovação da titulação exigida para cada nível, da seguinte forma:

I – Em relação aos cargos que compõem o Grupo Ocupacional Nível Médio:

a) Para promoção do nível I para o nível II será exigida curso em área específica de Administração Pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou formação em ensino técnico ou superior;

b) Para a promoção do nível II para o nível III será exigida a formação em ensino superior ou especialização (pós-graduação), com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

II – Em relação aos cargos que compõem o Grupo Ocupacional Nível Técnico:

Para promoção do nível I para o nível II será exigida especialização (pós-graduação), com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, ou formação em ensino superior;

Para a promoção do nível II para o nível III será exigida a formação em ensino superior, ou segunda especialização (pós-graduação), com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, em área afim.

III – Em relação aos cargos que compõem o Grupo Ocupacional Nível Superior:

Para promoção do nível I para o nível II será exigida especialização (pós-graduação), com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas;

Para a promoção do nível II para o nível III será exigida a formação em mestrado ou segunda especialização (pós-graduação), com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, em área afim.

§3º A progressão do nível I para o nível II para todos os Grupos Ocupacionais acarretará aumento dos vencimentos básicos do servidor na quantia de 15% (quinze por cento), calculados sobre o vencimento básico inicial da respectiva categoria, conforme Anexo IV da presente Lei.

§4º A progressão do nível II para o nível III para todos os Grupos Ocupacionais acarretará aumento dos vencimentos básicos do servidor na quantia de 30% (trinta por cento), calculados sobre o vencimento básico inicial da respectiva categoria, não cumulados com o acréscimo descrito no parágrafo anterior, conforme Anexo IV da presente Lei.

A progressão vertical será paga ao servidor estável, integrante do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Cerro Azul, que esteja em efetivo exercício de suas atribuições há mais de 03 (três) anos no cargo, computado o período de estágio probatório.

§1º A progressão vertical ocorrerá mediante requerimento apresentado pelo servidor, acompanhado da documentação comprobatória da habilitação prevista.

§2º Deferido o requerimento, os efeitos financeiros iniciarão no mês subsequente ao deferimento, desde que haja disponibilidade financeira.

§3º O servidor somente poderá requerer a elevação do nível II para o nível III decorrido o interstício mínimo de 02 (dois) anos contados da elevação ao nível II.

CAPÍTULO IV DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 15.º A Mesa Diretora expedirá Resolução estabelecendo medidas de controle, entre elas o controle de frequência, o horário de trabalho, especialmente nos dias de Sessões Plenárias e outras medidas necessárias para resguardar os interesses da administração pública.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 16.º Lotação é a unidade organizacional à qual o servidor está administrativamente vinculado, em virtude da sua forma de ingresso no serviço público.

Parágrafo único. A Lotação dos servidores da Câmara Municipal constará no Decreto de Nomeação, emitido pelo Presidente da Mesa Diretora da Casa, após aprovação em concurso público e atendimento aos respectivos requisitos legais.

Art. 17.º Exercício é a subunidade organizacional da lotação do servidor a qual está vinculado e efetivamente desempenhando suas atividades.

Parágrafo único. O Exercício dos servidores da Câmara Municipal designar-se-á por ato da Mesa Diretora da Casa, com encaminhamento dado pela Diretoria Geral, observada a correlação entre as atribuições do cargo do servidor e da unidade de trabalho.

Art. 18.º Localização é setor na subunidade organizacional, em que o servidor desenvolve as suas atividades.

Parágrafo único. A Localização dos servidores da Câmara Municipal designar-se-á por ato do responsável pela subunidade organizacional à qual o servidor está vinculado, com encaminhamento dado pela Diretoria Geral, observada a correlação entre as atribuições do cargo do servidor e da unidade de trabalho.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 19.º O vencimento básico ou vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em lei, correspondente ao nível e classe em que se encontra o servidor.

§1º Os vencimentos serão revistos anualmente, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, no mês de janeiro de cada ano, aplicando-se como índice a média da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou respectivos indicadores que vierem a substituí-lo, apurada no período de janeiro até o mês de dezembro do ano anterior, estendendo-se aos proventos da inatividade e às pensões.

§ 2º Fica estabelecida como data base para a concessão da revisão geral anual que trata o parágrafo anterior o dia 1º de Janeiro de cada ano.

§ 3º É vedada a criação de cargos às expensas da não aplicação da revisão geral anual.

Art. 20.º Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 21.º A definição dos valores e referências do plano de vencimentos e remunerações, previstos nesta Lei, baseiam-se na natureza, no grau de responsabilidade e da complexidade dos cargos componentes das Classes, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 22.º Os vencimentos dos cargos e as gratificações do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas são os constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 23.º Os vencimentos básicos dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são os fixados no Anexo IV desta lei.

Art. 24.º Os detentores de Cargos em Comissão e de Função Gratificada, não terão direito a acumular qualquer outra gratificação sobre os seus vencimentos.

Art. 25.º O ocupante de cargo efetivo, quando em exercício de Função Gratificada, perceberá a remuneração do cargo efetivo, acrescida do valor da função para o qual foi designado.

Art. 26.º Ao servidor efetivo designado para integrar as comissões ou grupos de trabalho de quaisquer dos Poderes, é assegurada gratificação de 15% (quinze por cento) calculada sobre seus vencimentos básicos, não cumuláveis com função gratificada.

Parágrafo único. A referida gratificação será devida uma única vez, independentemente do número de comissões ou grupos de trabalho que o servidor integre.

Art. 27.º Os direitos e vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, a que fazem jus os servidores da Câmara Municipal, são as previstas e disciplinadas pelo Estatuto Social dos Servidores Públicos Municipais de Cerro Azul.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 28.º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias e suplementações que se fizerem necessárias.

Art. 29.º Revogam-se as Leis Municipais n. 07, de 18 de junho de 2015, n. 26, de 06 de dezembro de 2016, n. 22, de 17 de maio de 2017, n. 86, de 15 de dezembro de 2017 e n. 49, de 14 de dezembro de 2018.

Art. 30.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício Prefeitura Municipal de Cerro Azul, gabinete do Prefeito, em 14 de dezembro de 2022.

PATRIK MAGARI
Prefeito Municipal

ANEXO I DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR GERAL

SIMBOLOGIA: CC-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e orientar as atividades administrativas da Câmara;
Promover e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e setores da Câmara;
Orientar os serviços administrativos da Câmara, juntamente com a Direção Administrativa;
Orientar os serviços legislativos da Câmara;
Assessor e prestar informações à Mesa Diretora e aos Vereadores na área de sua competência;
Assessorar a Mesa Diretora no decorrer da Sessão Plenária;
Recepcionar autoridades e convidados;
Promover a realização de estudos e pesquisas visando à organização administrativa e de planejamento dos serviços da Câmara;
Criar instrumentos de gestão, visando a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e servidores;
Coordenar e encaminhar, as ações de manutenção das instalações da Câmara;
Cumprir e fazer cumprir as determinações legais;
Promover a divulgação das atividades da Câmara;
Executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo e conhecimento em informática;
- b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

SIMBOLOGIA: CC-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e orientar as atividades administrativas da Câmara;
Promover e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e setores da Câmara;
Orientar os serviços administrativos da Câmara, juntamente com a Direção Administrativa;
Orientar os serviços legislativos da Câmara;
Assessor e prestar informações à Mesa Diretora e aos Vereadores na área de sua competência;
Assessorar a Mesa Diretora no decorrer da Sessão Plenária;
Recepcionar autoridades e convidados;
Promover a realização de estudos e pesquisas visando à organização administrativa e de planejamento dos serviços da Câmara;
Criar instrumentos de gestão, visando a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e servidores;
Coordenar e encaminhar, as ações de manutenção das instalações da Câmara;
Cumprir e fazer cumprir as determinações legais;
Promover a divulgação das atividades da Câmara;
Executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: Ensino superior completo, registro no conselho de classe e conhecimento em informática;
- b) habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.
- c) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR - I

SIMBOLOGIA: AP-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades de assessoramento à Mesa e aos Vereadores, realizando estudos, análise e emitindo pareceres e informações em assuntos específicos do legislativo;
Acompanhar a movimentação dos processos legislativos;
Auxiliar nas pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral;
Auxiliar na elaboração de projetos e proposições em geral;
Executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo e conhecimento em informática;
- b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR - II

SIMBOLOGIA: AP-2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar e digitar expedientes;
Prestar serviços no Gabinete do Vereador;
Organizar e solicitar material de expediente para o Gabinete;
Receber e encaminhar correspondências;
Encaminhar proposições do Vereador;
Realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral;
Organizar cadastros, arquivos e fichários do Gabinete;
Assessorar o Vereador em todas as suas atividades parlamentares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo e conhecimento em informática;
- b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO

SIMBOLOGIA: FG-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes a Câmara Municipal de Cerro Azul;
Fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos;
Fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores de Cerro Azul, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Cerro Azul, quando for o caso;
Apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Cerro Azul no exercício de sua missão institucional;
Analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
Acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;
Fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal de Cerro Azul;
Informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo do Município de Cerro Azul e/ou encaminhar cópia ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
E outras atividades previstas em regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo e conhecimento em informática;
- b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO

SIMBOLOGIA: FG-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
Verificar e julgar as condições de habilitação;
Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
Receber, examinar e decidir os recursos;
Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, acompanhar o trâmite da licitação, impulsionando o procedimento e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
Elaborar os instrumentos convocatórios;
Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
Instruir o procedimento licitatório, anexando documentos pertinentes;
Prestar informações aos interessados e responder às eventuais impugnações apresentadas;
Receber, abrir, analisar e julgar os documentos e propostas apresentadas, procedendo à classificação ou desclassificação das propostas de preços;
Realizar as diligências que se fizerem necessárias;
Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando for o caso, à autoridade superior o recurso interposto;
Conduzir as sessões públicas e os trabalhos realizados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo e conhecimento em informática;

b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR JURÍDICO

SIMBOLOGIA: FG-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes ao setor e as determinações superiores;
Representar o setor junto à Direção Geral;
Organizar a rotina de trabalho da Diretoria Jurídica.
Acompanhar os procedimentos judiciais e administrativos em tramite no Setor e prestar esclarecimentos sempre que necessário ao Presidente da Câmara;
Coordenar e atribuir as atividades dos servidores lotados no Departamento Jurídico;
Elaborar relatórios, coordenar as atividades de controle dos processos em andamento e finalizados;
Coordenar, orientar as atividades referentes aos Procedimentos Licitatórios e orientar a Comissão de Licitação;
Dar informações sobre a área jurídica quando solicitado pela Direção-Geral e Presidência;
Executar tarefas afins por determinação superior.
Assessorar a Presidência em assuntos Jurídicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: ensino superior completo e registro no Conselho de classe;
b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR CONTÁBIL

SIMBOLOGIA: FG-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes ao setor e as determinações superiores;
Representar o setor junto à Direção Geral;
Organizar a rotina de trabalho da Diretoria contábil e controlar o movimento orçamentário da Câmara;
Acompanhar e realizar os procedimentos técnicos das prestações de contas da Câmara;
Coordenar e atribuir as atividades dos servidores lotados no Setor de Contabilidade;
Elaborar relatórios, coordenar as atividades de controle e manutenção do patrimônio da Câmara;
Coordenar as atividades referentes aos Recursos Humanos;
Dar informações sobre a área contábil quando solicitado pela Direção-Geral e Presidência;
Executar tarefas afins por determinação superior;
Assessorar a Presidência em assuntos relacionados a área Contábil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) instrução: Ensino Técnico ou Superior completo e registro no conselho de classe.
b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

ANEXO II

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados;
Afixar avisos de orientação ao público;
Anotar e transmitir reclamações e sugestões e encaminhá-las ao Diretor Geral;
Redigir e digitar expedientes;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara;
Vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
Receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela;
Postar e apanhar correspondências da Câmara e a ela destinadas;
Auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral;
Arrumar e remover móveis, máquinas e qualquer outro tipo de material;
Operar máquinas copiadoras e fazer-lhes a manutenção de rotina;
Solicitar a presença de assistência técnica;
Requisitar material de expediente;
Apresentar relatório mensal das cópias fornecidas, controlando as respectivas cotas;
Operar aparelhos de fax;
Encaminhar os documentos recebidos por fax aos destinatários, sob protocolo;
Executar tarefas afins por determinação superior.
Operar com aparelhos telefônicos de ligação;
Efetuar as ligações pedidas;
Receber, registrar e transmitir mensagens;
Atender as chamadas internas e externas;
Prestar informações relacionadas com a repartição;
Realizar trabalhos legislativos;
Emitir informações de sua competência;
Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas;
Auxiliar na coleta e organização de material para publicações e arquivo;
Auxiliar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão;
Elaborar relatórios estatísticos das atividades legislativas;
Auxiliar na elaboração das Atas e demais expedientes;
Auxiliar os estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: período de 40 (quarenta) horas semanais;
b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) instrução: ensino médio completo e conhecimento em informática;
b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar trabalhos legislativos;
Redigir expedientes administrativos;
Emitir informações;
Redigir certidões;
Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas;
Coletar e organizar material para publicações e arquivo;
Dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão;
Elaborar relatórios estatísticos das atividades legislativas;
Auxiliar na elaboração das Atas e demais expedientes;
Auxiliar os estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
Executar tarefas afins por determinação superior.
Promover e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e setores da Câmara;
Orientar os serviços administrativos da Câmara, juntamente com a Direção Administrativa;
Orientar os serviços legislativos da Câmara;
Assessorar e prestar informações à Mesa Diretora e aos Vereadores na área de sua competência;
Recepcionar autoridades e convidados;
Cumprir as determinações legais;
Promover a divulgação das atividades da Câmara;
Executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência.
Operar com aparelhos telefônicos de ligação;
Efetuar as ligações pedidas;
Receber, registrar e transmitir mensagens;
Atender as chamadas internas e externas;
Prestar informações relacionadas com a repartição;
Receber, conferir, guardar e distribuir materiais, bem como efetuar o controle de estoques;
Preparar expedientes para aquisição de materiais necessários para o abastecimento dos setores da Câmara;
Realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem licitação;
Efetuar pequenas compras, encaminhando aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar pronta entrega dos mesmos;
Elaborar relatórios diversos;
Encaminhar e arquivar documentos do setor;
Proceder o tombamento de bens, efetuar levantamento periódico do patrimônio, bem como transferir ou adequar a locação dos bens da Câmara;
Efetuar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo e conhecimento em informática;
- b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e orientar as atividades administrativas da Câmara;
Promover e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e setores da Câmara;
Orientar os serviços administrativos da Câmara, juntamente com a Direção Administrativa;
Orientar os serviços legislativos da Câmara;
Assessorar e prestar informações à Mesa Diretora e aos Vereadores na área de sua competência;
Assessorar a Mesa Diretora no decorrer da Sessão Plenária;
Recepcionar autoridades e convidados;
Promover a realização de estudos e pesquisas visando a organização administrativa e de planejamento dos serviços da Câmara;
Criar instrumentos de gestão, visando a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e servidores;
Coordenar e encaminhar, as ações de manutenção das instalações da Câmara;
Cumprir e fazer cumprir as determinações legais;
Promover a divulgação das atividades da Câmara;
Executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo e conhecimento em informática;
- b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL TÉCNICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Ser responsável por serviços de contabilidades no órgão legislativo;
Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial;
Prestar assessoramento ao presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
Organizar e assinar balanços e balancetes;
Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento ou outras que tratem de matéria orçamentária e tributária;
Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
Atualizar-se quanto a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;
Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
Providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
Fazer revisão de balanços;
Efetuar perícias contábeis;
Preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara;
Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara;
Elaborar o orçamento anual;
Supervisionar a aquisição de material necessário aos serviços da Câmara;
Supervisionar a aquisição de material de limpeza e outros determinados pelos órgãos superiores, realizando o pagamento, quando se tratar de compras de pequeno valor;
Fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos;
Executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 20 (vinte) horas semanais;

b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino médio completo, curso de capacitação, registro no conselho de classe em contabilidade e conhecimento em informática;
- b) habilitação legal para o exercício da profissão de Contador;
- c) idade: mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle;
Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; - inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
Prepara a Declaração de Imposto de Renda da Câmara Municipal, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
Assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento; - inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem;
Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;
Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
Executa outras tarefas correlatas às descritas;
Ser responsável por serviços de contabilidades no órgão legislativo;
Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial;
Prestar assessoramento ao presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
Organizar e assinar balanços e balancetes;
Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento ou outras que tratem de matéria orçamentária e tributária;
Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
Atualizar-se quanto a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;
Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
Providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
Fazer revisão de balanços;
Efetuar perícias contábeis;
Preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara;
Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara;
Elaborar o orçamento anual;
Supervisionar a aquisição de material necessário aos serviços da Câmara;
Supervisionar a aquisição de material de limpeza e outros determinados pelos órgãos superiores, realizando o pagamento, quando se tratar de compras de pequeno valor;
Fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos;
Executar tarefas afins por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 20 horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: ensino superior completo; curso de capacitação; registro no conselho de classe em contabilidade e conhecimento em informática;
- b) habilitação legal para o exercício da profissão de Contador, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- c) idade: mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes da Câmara na solução de questões jurídicas;
Emitir pareceres que forem solicitados, fundamentando-os na legislação, jurisprudência e doutrina;
Responder a consultas no âmbito legislativo e administrativo sobre questões jurídicas;
Estudar e minutar contratos que porventura envolvam a Câmara Municipal;
Proceder a estudos tendentes a instruir processos legislativos;
Sugerir medidas que visem simplificar normas e procedimentos vigentes;
Propor a aquisição de livros jurídicos;
Executar tarefas afins por determinação superior.
Planejar, coordenar e orientar as atividades administrativas da Câmara;
Promover e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e setores da Câmara;
Orientar os serviços administrativos da Câmara, juntamente com a Direção Administrativa;
Orientar os serviços legislativos da Câmara;
Assessor e prestar informações à Mesa Diretora e aos Vereadores na área de sua competência;
Assessorar a Mesa Diretora no decorrer da Sessão Plenária;
Recepcionar autoridades e convidados;
Promover a realização de estudos e pesquisas visando a organização administrativa e de planejamento dos serviços da Câmara;
Criar instrumentos de gestão, visando a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e servidores;
Coordenar e encaminhar, as ações de manutenção das instalações da Câmara;
Cumprir e fazer cumprir as determinações legais;
Promover a divulgação das atividades da Câmara;
Executar tarefas que envolvam relações-públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: período normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: curso superior completo;

b) habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

c) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

ANEXO III

VALORES APLICADOS AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Matriz de Vencimentos dos Servidores Públicos Civis Municipais do Poder Legislativo

	SIMBOLOGIA	VALOR
QUADRO A - CARGOS COMISSIONADOS	CC-1	RS 8.458,84
	AP-1	RS 4.214,48
	AP-2	RS 3.278,48
QUADRO B - FUNÇÕES GRATIFICADAS	FG-1	50% (cinquenta por cento) do vencimento básico

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Matriz de Vencimentos dos Servidores Públicos Civis Municipais do Poder Legislativo

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÍVEIS*	CLASSES**											
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	I	RS 2.048,30	RS 2.150,72	RS 2.253,13	RS 2.355,55	RS 2.457,96	RS 2.560,38	RS 2.662,80	RS 2.765,21	RS 2.867,63	RS 2.970,04	RS 3.072,46	RS 3.174,87
		II	RS 2.355,55	RS 2.473,33	RS 2.591,10	RS 2.708,88	RS 2.826,66	RS 2.944,44	RS 3.062,21	RS 3.179,99	RS 3.297,77	RS 3.415,55	RS 3.533,32	RS 3.651,10
		III	RS 2.662,80	RS 2.795,93	RS 2.929,07	RS 3.062,21	RS 3.195,35	RS 3.328,49	RS 3.461,63	RS 3.594,77	RS 3.727,91	RS 3.861,05	RS 3.994,19	RS 4.127,33
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	I	RS 2.708,87	RS 2.844,31	RS 2.979,75	RS 3.115,20	RS 3.250,64	RS 3.386,09	RS 3.521,53	RS 3.656,97	RS 3.792,42	RS 3.927,86	RS 4.063,30	RS 4.198,75
		II	RS 3.115,20	RS 3.270,96	RS 3.426,72	RS 3.582,48	RS 3.738,24	RS 3.894,00	RS 4.049,76	RS 4.205,52	RS 4.361,28	RS 4.517,04	RS 4.672,80	RS 4.828,56
		III	RS 3.521,53	RS 3.697,60	RS 3.873,68	RS 4.049,76	RS 4.225,83	RS 4.401,91	RS 4.577,99	RS 4.754,06	RS 4.930,14	RS 5.106,22	RS 5.282,29	RS 5.458,37
	AGENTE ADMINISTRATIVO	I	RS 3.115,20	RS 3.270,96	RS 3.426,72	RS 3.582,48	RS 3.738,24	RS 3.894,00	RS 4.049,76	RS 4.205,52	RS 4.361,28	RS 4.517,04	RS 4.672,80	RS 4.828,56
		II	RS 3.582,48	RS 3.761,60	RS 3.940,73	RS 4.119,85	RS 4.298,98	RS 4.478,10	RS 4.657,22	RS 4.836,35	RS 5.015,47	RS 5.194,60	RS 5.373,72	RS 5.552,84
		III	RS 4.049,76	RS 4.252,25	RS 4.454,74	RS 4.657,22	RS 4.859,71	RS 5.062,20	RS 5.264,69	RS 5.467,18	RS 5.669,66	RS 5.872,15	RS 6.074,64	RS 6.277,13
NÍVEL TÉCNICO	TÉCNICO CONTÁBIL	I	RS 4.963,28	RS 5.211,45	RS 5.459,61	RS 5.707,78	RS 5.955,94	RS 6.204,11	RS 6.452,27	RS 6.700,43	RS 6.948,60	RS 7.196,76	RS 7.444,93	RS 7.693,09
		II	RS 5.707,78	RS 5.993,17	RS 6.278,55	RS 6.563,94	RS 6.849,33	RS 7.134,72	RS 7.420,11	RS 7.705,50	RS 7.990,89	RS 8.276,28	RS 8.561,66	RS 8.847,05
		III	RS 6.452,27	RS 6.774,88	RS 7.097,50	RS 7.420,11	RS 7.742,72	RS 8.065,34	RS 8.387,95	RS 8.710,56	RS 9.033,18	RS 9.355,79	RS 9.678,40	RS 10.001,02
NÍVEL SUPERIOR	CONTADOR	I	RS 5.282,04	RS 5.546,14	RS 5.810,24	RS 6.074,35	RS 6.338,45	RS 6.602,55	RS 6.866,65	RS 7.130,75	RS 7.394,86	RS 7.658,96	RS 7.923,06	RS 8.187,16
		II	RS 6.074,35	RS 6.378,06	RS 6.681,78	RS 6.985,50	RS 7.289,22	RS 7.592,93	RS 7.896,65	RS 8.200,37	RS 8.504,08	RS 8.807,80	RS 9.111,52	RS 9.415,24
		III	RS 6.866,65	RS 7.209,98	RS 7.553,32	RS 7.896,65	RS 8.239,98	RS 8.583,32	RS 8.926,65	RS 9.269,98	RS 9.613,31	RS 9.956,65	RS 10.299,98	RS 10.643,31
	ADVOGADO	I	RS 5.282,04	RS 5.546,14	RS 5.810,24	RS 6.074,35	RS 6.338,45	RS 6.602,55	RS 6.866,65	RS 7.130,75	RS 7.394,86	RS 7.658,96	RS 7.923,06	RS 8.187,16
		II	RS 6.074,35	RS 6.378,06	RS 6.681,78	RS 6.985,50	RS 7.289,22	RS 7.592,93	RS 7.896,65	RS 8.200,37	RS 8.504,08	RS 8.807,80	RS 9.111,52	RS 9.415,24
		III	RS 6.866,65	RS 7.209,98	RS 7.553,32	RS 7.896,65	RS 8.239,98	RS 8.583,32	RS 8.926,65	RS 9.269,98	RS 9.613,31	RS 9.956,65	RS 10.299,98	RS 10.643,31

* A progressão do nível I para o nível II para todos os Grupos Ocupacionais acarretará aumento dos vencimentos básicos do servidor na quantia de 15% (quinze por cento), calculados sobre o vencimento básico inicial da respectiva categoria, conforme artigo 13, §3º da presente Lei.

* A progressão do nível II para o nível III para todos os Grupos Ocupacionais acarretará aumento dos vencimentos básicos do servidor na quantia de 30% (trinta por cento), calculados sobre o vencimento básico inicial da respectiva categoria, não cumulados com o acréscimo descrito anteriormente, conforme artigo 13, §4º da presente Lei.

** A cada aumento de classe, os vencimentos básicos do servidor sofrerão aumento de 05% (cinco por cento), calculados sobre o vencimento básico inicial da carreira, na forma do artigo 12, §3º da presente Lei.

Publicado por:
Willians Tibler
Código Identificador:D231A0C5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/12/2022. Edição 2677
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>