



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2013 - 2016

LEI Nº 1460/2015

SÚMULA: Cria cargos e funções gratificadas e altera a Lei nº 1275/2013 que consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Assaí e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Assaí:

- I - 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo (GOA);
- II - 01 (um) cargo de Contador, pertencente ao Grupo Ocupacional Profissional (GOP)
- III – 01 Função Gratificada de Controlador Interno, Símbolo DAS – 02;
- IV – 01 Função Gratificada de Tesoureiro, Símbolo DAS – 03.

§ 1º A descrição das atribuições das funções gratificadas criadas constará do Anexo V e a remuneração no Anexo VIII, ambos da Lei 1275/2013.

Art. 2º O Artigo 11, § 2º da Lei nº 1275/2013 passa a ser acrescido da seguinte letra “b”:

“Art. 11...

...

§ 2º...

...

b) Auxiliar Administrativo”

Art. 3º O Artigo 11, § 3º, I da Lei nº 1275/2013 passa a ser acrescido da seguinte letra “c”:

“Art. 11...

...

§ 3º...

I - ...

...

c) Contador”

Art. 4º O Artigo 12, § 1º da Lei nº 1275/2013 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 12 ...



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

§ 1º Aos cargos de GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL será exigida a formação profissional de nível superior ou técnico e habilitação legal, sendo específica nos seguintes casos:

- a) Bacharel em Direito e Registro na OAB ao Advogado e ao Assessor Jurídico da Presidência;
- b) Curso de Técnico em Contabilidade e registro no CRC para o Técnico em Contabilidade;
- c) Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC para o Contador.”

Art. 5º O Anexo I, da Lei 1275/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

1. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

1.1 Auxiliar de Serviços Gerais

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Requisito Exigido: Ensino Fundamental Completo.

Número de cargos: 01

Remuneração: Tabela Salarial do Anexo VI, Grau A

2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

2.2 – Auxiliar Administrativo

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Requisito Exigido: Ensino Médio Completo.

Número de Cargos: 01

Remuneração: Tabela Salarial do Anexo VI, Grau D

3. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

3.1 – Advogado

Carga Horária Semanal: 20 horas.

Requisito Exigido: Bacharel em Direito e registro na OAB.

Número de Cargos: 01

Remuneração: Tabela Salarial do Anexo VI, Grau C

3.2 – Técnico Contábil com Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Requisito Exigido: Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC.

Número de Cargos: 01

Remuneração: Tabela Salarial do Anexo VI, Grau C



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

3.3 - Contador

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Requisito Exigido: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.

Número de Cargos: 01

Remuneração: Tabela Salarial do Anexo VI Grau E

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

3. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

3.1 – Assessor Jurídico da Presidência

Carga Horária Semanal: 20 horas.

Requisito Exigido: Bacharel em Direito e registro na OAB.

Número de Cargos: 01

Remuneração: Tabela Salarial do Anexo VII

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO, CHEFIA e ASSESSORAMENTO

1 – Função Gratificada de Diretor de Secretaria, Símbolo DAS – 01

Requisito Exigido: Ensino Médio Completo

Número de Funções: 01

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Remuneração: Gratificação do Anexo VIII, Símbolo DAS – 01

2 – Funções Gratificada de Controlador Interno, Símbolo DAS – 02

Requisito Exigido: Ensino Técnico ou Superior

Número de Funções: 01

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Remuneração: Gratificação do Anexo VIII, Símbolo DAS – 02

3 – Função Gratificada de Tesoureiro, Símbolo DAS – 03

Requisito Exigido: Ensino Médio Completo

Número de Funções: 01

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Remuneração: Gratificação do Anexo VIII, Símbolo DAS – 03”

Art. 6º O Anexo III, da Lei 1275/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III

ANÁLISE DO CARGO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

TITULO DO CARGO:

Auxiliar Legislativo

DESCRIÇÃO:

São atribuições do cargo de Auxiliar Legislativo:

- Promover o colecionamento das encadernações e o arquivamento de documentos, processos, papéis e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivos jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- Organizar o sistema de referência de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Registrar, catalogar, classificar e conservar todos os documentos, processos e papéis de interesse da Câmara Municipal de Assaí;
- Promover o registro da tramitação das matérias do protocolo até o respectivo arquivamento; controlar o uso de telefones e demais equipamentos da Câmara;
- Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

TITULO DO CARGO:

Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO:

São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

- Receber a correspondência da Câmara Municipal;
- Protocolizar documentos, requerimentos e outras correspondências que necessitem de protocolo;
- encaminhar documentos, requerimentos e outras correspondências às repartições públicas competentes, se deslocando até a repartição quando necessário;
- Auxiliar na organização do sistema de referência de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Operar máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax;
- Datilografar documentos, ofícios, comunicados, informativos e outros que lhe forem determinados;
- Atualizar e organizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na promoção do colecionamento das encadernações e no arquivamento de documentos, processos, papéis e publicações de interesse da Câmara e na manutenção em arquivos dos jornais e publicações oficiais sobre a Câmara e o Município;
- Auxiliar no registro, catalogação, classificação e conservação de todos os documentos, processos e papéis de interesse da Câmara Municipal de Assaí;
- Auxiliar na inserção e atualização das informações do sitio eletrônico da Câmara Municipal, sobretudo nas relativas ao Portal da Transparência;
- Atender ao público informando sobre requerimentos;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

- Atender às solicitações da população em geral, por qualquer meio, seja via telefone, fax, internet ou pessoalmente, e prestar as informações, se dentro de sua competência, ou buscá-las com quem possa dá-las, se fora de sua competência;
- Auxiliar na execução, preparação e cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- Auxiliar a manter atualizado o cadastro de funcionários;
- Auxiliar no controle do subsistema de benefícios do auxílio alimentação;
- Auxiliar na operação dos sistemas RAIS e GEFIF;
- Auxiliar no controle do registro de ponto dos funcionários;
- Auxiliar o setor contábil a realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Auxiliar no controle de baixas, transferências e cálculo da depreciação dos bens para atualizar o sistema de controle de ativo imobilizado;
- Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu superior ou pelo Presidente da Câmara Municipal.”

Art. 7º O Anexo IV, da Lei 1275/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO IV

ANÁLISE DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

TITULO DO CARGO:

Advogado

DESCRIÇÃO

São atribuições do Advogado:

- Instrução e acompanhamento dos pareceres dados nos processos legislativos e administrativos que julgar conveniente;
- Prestar assessoramento, sempre que solicitado, à Secretaria da Câmara Municipal;
- Prestar esclarecimento, quando convocado ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência;
- Zelar e conservar documentos, bem como os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Representar o ente em juízo ou extrajudicialmente, nas ações em que este for parte interessada;
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Executiva e pela Presidência da Casa.

TITULO DO CARGO:

Técnico Contábil com Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

DESCRIÇÃO

São atribuições do cargo de Técnico Contábil com Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade:

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar a escrituração contábil atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;
- Realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localização e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação geral da organização;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior.

TITULO DO CARGO:

Contador

DESCRIÇÃO

São atribuições do cargo de Contador

- Promover a organização e execução dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; a execução das tarefas de escrituração e lançamento dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os controles necessários no conjunto da organização contábil do ente e das entidades da administração direta e indireta do Poder Legislativo;
- Elaborar as prestações de contas mensais e anuais, bem como balancetes e alimentar o Sistema de Informações Municipais – SIM-AM, atos de pessoal (SIM-AP) e demais sistemas do TCE/PR;
- Dar entrada e acompanhar o julgamento pelo Tribunal de contas das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Legislativo;
- Acompanhar o andamento, perante o Tribunal de Contas visando o parecer Prévio das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo;
- Atender as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas, para o julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Legislativo;
- Assessorar a Câmara Municipal, o Presidente, os Membros da Mesa Diretora, as Comissões permanentes e as que forem criadas extraordinariamente, e aos vereadores, na análise, votação e pareceres relativos a execução orçamentária do Poder Legislativo, bem como do executivo, por ocasião do julgamento das prestações de contas mensais e anuais apresentadas pelo Poder Executivo;
- Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;
- Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

- Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
 - Estruturar todas as operações contábeis; levantamento de balancetes, balanços, demonstrações contábeis, correção de escrituração, exames de fluxo de caixa e organização de relatórios;
 - Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
 - Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;
 - Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
 - Promover a anulação de empenho, quando for o caso;
 - Processar os dados contábeis e demais documentos pertinentes à Contabilidade, organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores, assessorar processos licitatórios;
 - elaborar pareceres contábeis aos Projetos de Lei, Resolução e outras proposições quando solicitado pela Presidência ou Comissões da Câmara Municipal;
 - Executar, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
 - controlar o subsistema de benefícios do auxílio alimentação;
 - operar os sistemas RAIS e GEFIF
 - Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
 - Executar o controle de baixas, transferências e cálculo da depreciação dos bens para atualizar o sistema de controle de ativo imobilizado;
- Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

TITULO DO CARGO:

Assessor Jurídico da Presidência

DESCRIÇÃO

São atribuições do Assessor Jurídico da Presidência:

- Prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente;
- Comparecer a todas às reuniões, Ordinárias ou Extraordinárias, da Câmara Municipal;
- Apresentar, quando solicitado pelo Presidente, estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, quanto à constitucionalidade, legalidade, adequação regimental e técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
- Examinar previamente a legalidade dos contratos que à Câmara interessem, fiscalizando sua execução, recomendando ao Presidente sua respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial;
- Elaborar, juntamente com a Procuradoria da Casa, minutas de contratos e convênios;
- Zelar e conservar documentos, bem como os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Exercer outras atividades correlatas atribuídas pelo Presidente.”

Art. 8º O Anexo V, da Lei 1275/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

“ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

TÍTULO DA FUNÇÃO:

Função Gratificada de Diretor de Secretaria

SÍMBOLO DA FUNÇÃO:

DAS -01

DESCRIÇÃO:

São atribuições do Diretor de Secretaria:

- Direção da atividade administrativa da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência. Entre suas tarefas típicas encontram-se:
- dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
- manter atualizado o cadastro de funcionários;
- controlar o registro de ponto dos funcionários;
- supervisionar, coordenar e dirigir os serviços financeiros da Câmara Municipal e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- atender pessoalmente o Presidente nos assuntos financeiros;
- acompanhar a execução de providências determinadas pelo Presidente;
- atender pessoalmente o Presidente, dando-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- suprir a presidência de informações solicitadas e proceder a coleta de dados que se fizerem necessários ao desempenho da atividade legislativa da Câmara Municipal;
- fiscalizar toda a atividade funcional da Câmara Municipal, apresentando relatórios sempre que solicitados pela Mesa Executiva;
- supervisionar os serviços de cantina e conservação das instalações, equipamentos, material de expediente e limpeza dos recintos da Câmara Municipal de Assaí;
- fornecer informações aos interessados a respeito dos processos, das matérias em tramitação, papéis e outros documentos arquivados e autorizar seu empréstimo sempre mediante carga e recibo e efetivar a publicação dos atos oficiais;
- Auxiliar as Comissões da Câmara Municipal de Assaí, especialmente quando os projetos tratarem de assuntos referentes à Organização Administrativa, Recursos Humanos e Licitações;
- centralizar as requisições de compras de material e solicitação de serviços para a Câmara Municipal de Assaí;
- desempenhar outras tarefas correlatas a critério do Presidente da Câmara.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

TÍTULO DA FUNÇÃO:

Função Gratificada de Controlador Interno

SÍMBOLO DA FUNÇÃO:

DAS -02

DESCRIÇÃO:

São atribuições do Controlador Interno:

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta ‘restos a pagar’ e ‘despesas de exercícios anteriores’;
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes,
- supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº. 101/2000, caso haja necessidade;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de ‘restos a pagar’ processados ou não;
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;
- controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº.s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive em relação à disponibilização de informações junto ao Portal da Transparência e quando da edição de leis, regulamentos e orientações gerais.

TÍTULO DA FUNÇÃO:



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

Função Gratificada de Tesoureiro

SÍMBOLO DA FUNÇÃO:

DAS -03

DESCRIÇÃO:

São atribuições do Tesoureiro:

- elaborar e coordenar as atividades desenvolvidas na Tesouraria, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades da mesma;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados em sua seção para uso das atividades desenvolvidas pela mesma;
- zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os demais serviços;
- emissão de cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;
- controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- execução de tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- execução de outros serviços correlatos às atividades da Tesouraria;
- exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.”

Art. 9º O Anexo VI, da Lei 1275/2013 passa a ser acrescido das colunas “D” e “E”:

“ANEXO VI

TABELA SALARIAL DO QUADRO DO PESSOAL EFETIVO

- GRUPO OCUPACIONAL: 1. OPERACIONAL - Grau A**
2. ADMINISTRATIVO - Grau B e Grau D
3. PROFISSIONAL - Grau C e Grau E

NÍVEL/ GRAU	D	E
01	R\$ 900,00	R\$ 2.200,00



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

02	R\$ 954,00	R\$ 2.332,00
03	R\$1.011,24	R\$ 2.471,92
04	R\$1.071,91	R\$ 2.620,24
05	R\$1.136,23	R\$ 2.777,45
06	R\$1.204,40	R\$ 2.944,10
07	R\$1.276,67	R\$ 3.120,74
08	R\$1.353,27	R\$ 3.307,99
09	R\$1.434,46	R\$ 3.506,47
10	R\$1.520,53	R\$ 3.716,85
11	R\$1.611,76	R\$ 3.939,86
12	R\$1.708,47	R\$ 4.176,26
13	R\$1.810,98	R\$ 4.426,83
14	R\$1.919,64	R\$ 4.692,44
15	R\$2.034,81	R\$ 4.973,99
16	R\$2.156,90	R\$ 5.272,43

Art. 10 O Anexo VIII, da Lei 1275/2013 passa a ser acrescido das seguintes funções:

ANEXO VIII

VALOR DO ADICIONAL REMUNERATÓRIO DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
Controlador Interno	DAS – 02	2.000,00

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
Tesoureiro	DAS – 03	500,00

Edifício da Prefeitura do Município de Assaí, Estado do Paraná, aos 08 de setembro de 2015.

Claudio Roberto Prudencio
Chefe de Gabinete

Luiz Alberto Vicente
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016