



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 1275/2013

SÚMULA: 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 O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ é uma norma que visa reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a remuneração e as atividades dos que prestam serviços ao Poder Legislativo Municipal, consolidando e substituindo as normas existentes em matéria de pessoal efetivo e cargo em comissão, unificando o diploma legal sobre a matéria.

Art. 2º Denomina-se CARGO o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidades específicas cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo, e remuneração suportada pelos cofres Públicos do Município.

Art. 3º GRAU é a posição correspondente ao cargo de provimento efetivo, definido na Tabela Salarial, constante do Anexo VI.

Art. 4º Denomina-se NÍVEL a variação percentual progressiva e acumulada de valores dentro de um GRAU calculados sobre o vencimento inicial (nível 01) fixado na Tabela Salarial, constante do Anexo VI desta lei, indicada pelos números de um (01) a dezesseis (16).

Art. 5º GRUPO é o conjunto de CARGOS de provimento efetivo ou em comissão, organizado segundo critérios de afinidade de atribuições e responsabilidades, natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas ocupações.

Art. 6º PROGRESSÃO é o ato pelo qual o servidor ascende na escala numérica de níveis.

Art. 7º Os servidores serão lotados em dois Quadros de Pessoal conforme a modalidade de investidura, e o tipo de vínculo com o Poder Público, sendo eles:

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO



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@assai.pr.gov.br
GESTÃO 2013 - 2016

Art. 8º O QUADRO PESSOAL EFETIVO é formado pelo pessoal que ingressou mediante concurso público de provas e títulos na função pública, ao qual receberá estabilidade legal após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado.

Art. 9º O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO é formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do Presidente, de Vereador ou a quem couber por lei indicar sua nomeação, que será feita mediante Portaria editada pelo Presidente da Câmara, e exonerados, *ad nutum*, da mesma forma, por ato do Presidente e vontade de quem o nomeou.

Art. 10. Os servidores da Câmara Municipal de Assaí, serão subdivididos em Grupos Funcionais, conforme atuem na atividade meio ou fim, considerando-se ainda o seu grau de instrução e formação profissional.

Art. 11. São criados os seguintes GRUPOS OCUPACIONAIS, descritos no Anexo I da presente Lei, e enumerados os cargos que os compõem:

I - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO;

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA;

III - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP;

§ 1º O GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo II, com atribuições concentradas nas atividades meio, cujo desempenho exija instrução de nível fundamental, compreendendo os seguintes cargos:

a) Auxiliar de Serviços Gerais

§ 2º O GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo III, com atribuições de apoio à atividade fim, cujo desempenho exija a instrução de nível médio, compreendendo os seguintes cargos: (Redação dada pela Lei nº 1546/2017)

I – CARGOS EFETIVOS:

a) Auxiliar Legislativo

b) Auxiliar Administrativo

II – CARGOS EM COMISSÃO:

a) Diretor de Secretaria

§ 3º O GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo IV, com atribuições técnicas específicas compatíveis com suas formações profissionais e habilitações legais, cujo desempenho exija instrução de nível superior ou técnico, compreendendo os seguintes cargos: (Redação dada pela Lei nº 1460/2015)

I - CARGOS EFETIVOS:



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@assai.pr.gov.br
GESTÃO 2013 - 2016

- a) - Advogado
- b) – Técnico em Contabilidade
- c) – Contador

II - CARGOS EM COMISSÃO

- a) - Assessor Jurídico da Presidência

Art. 12. Quando se tratar de servidor do QUADRO PESSOAL EFETIVO, cuja investidura faz-se, necessariamente, por concurso público, para provimento dos cargos serão exigidos os seguintes níveis de formação escolar:

- a) Fundamental - para provimento de cargo no GOO;
- b) Médio - para provimento de cargo no GOA;
- c) Superior ou Técnico - para provimento de cargo no GOP.

§ 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: (Redação dada pela Lei nº 1460/2015)

- 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. 13. O vencimento do servidor será fixado através da TABELA SALARIAL progressiva, constante do Anexo VI, e aplicado progressivamente em referências numéricas de um (01) a dezesseis (16).

Parágrafo único - A Tabela Salarial e os respectivos níveis de vencimento constantes do ANEXO VI da presente norma legal, entrarão em vigor juntamente com o restante do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.

Art. 14. Os Cargos em Comissão serão de livre escolha:

I - Da Presidência: (Redação dada pela Lei nº 1546/2017)

- a) 1 (um) Assessor Jurídico da Presidência;
- b) 1 (um) Diretor de Secretaria;

Art. 15. O ato de nomeação será sempre efetuado por portaria da Presidência da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa dos responsáveis, conforme previsto nesta lei.

Art. 16. Os Cargos em Comissão, referidos no artigo 14, serão remunerados na forma do ANEXO VII. (Redação dada pela Lei nº 1546/2017)

Art. 17. As funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento, obedecerão ao seguinte:



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@assai.pr.gov.br
GESTÃO 2013 - 2016

- I - O exercício de função gratificada é restrito a servidor da Câmara detentor de cargo efetivo de carreira.
- II - Compete ao Presidente da Câmara a designação de servidor para o exercício de função gratificada.
- III - Pelo exercício de função gratificada o servidor fará jus a adicional remuneratório correspondente ao símbolo da respectiva função, conforme disposto no Anexo VIII.
- IV – O adicional remuneratório previsto no inciso anterior será reajustado anualmente na forma do artigo 24 desta lei.
- V – As atribuições das funções gratificadas são as constantes do Anexo V desta Resolução.
- VI – A designação para o exercício de função gratificada não impede o cumprimento do período de estágio probatório pelo servidor.

Art. 18. A investidura do servidor far-se-á, sempre, no padrão inicial de cada cargo.

Art. 19. A progressão far-se-á, por tempo de serviço e avaliação de desempenho, ocorrendo a cada 02 (dois) anos de serviço, avançando um (01) nível na tabela salarial do Anexo VI.

Art. 20. Fica instituído para os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Assaí, o adicional por tempo de serviço.

§ 1º O adicional consistirá em um acréscimo cumulativo de 1% (um por cento) a cada ano de efetivo exercício.

§ 2º O pagamento do adicional por tempo de serviço incidirá sobre o vencimento e as vantagens a ele incorporadas.

§ 3º A contagem de tempo para obtenção do adicional por tempo de serviço, será considerada a partir do ingresso no serviço público municipal.

Art. 21. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos as seguintes vantagens:

- Diárias;
- Vale Alimentação;
- Gratificações definidas em lei.

Art. 22. A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de 50% (cinquenta por cento) para as primeiras 2 (duas) horas e 100% (cem por cento) para as demais.

Parágrafo único. Os detentores de Cargos em Comissão e detentores de Função Gratificada não perceberão horas extras, ainda que sejam convocados para trabalho em jornada extraordinária ou em dia destinado a repouso semanal, em decorrência do cargo de confiança.



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

Art. 23. O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes a férias e 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

§ 1º Excetua-se o disposto no caput deste artigo os casos de exoneração ou demissão por ato de improbidade, ou irregularidade administrativa, apurada, quando for o caso, em processo regular.

§ 2º Considera-se, para efeito de proporcionalidade, como mês inteiro, um período igual ou superior a 15 dias.

Art. 24. Os valores dos vencimentos da Tabela Salarial constante do Anexo VI, e os valores constantes dos anexos VII e VIII da presente lei, terão a revisão geral anual, pelo Índice Inflacionário fornecido pelo INPC, ou outro que venha a substituí-lo, no mês de janeiro.

Art. 25. As vantagens assistenciais são aquelas definidas na Lei nº490/1994, e na legislação complementar, em especial as seguintes:

- a) Férias
- b) Aposentadoria
- c) Licenças
- d) Disponibilidade
- e) Exercício de mandato eletivo
- f) Abonos

Art. 26. O estágio probatório, a avaliação de desempenho e a estabilidade dos servidores do quadro de pessoal efetivo serão disciplinados pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei nº 490/1994 e demais Leis Municipais aplicáveis à matéria.

Art. 27. Os servidores atuais do Legislativo terão assegurado o direito de irredutibilidade de vencimentos, permanecendo enquadrados nos níveis em que se encontram atualmente.

Art. 28. Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar o disposto nesta Lei, o previsto na Lei nº 490 de 26 de fevereiro de 1994 que estabeleceu o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Assaí, com as alterações legais posteriores.

Art. 29. A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ institui no âmbito de sua competência o programa de qualidade e produtividade, visando o treinamento, aperfeiçoamento do pessoal, capacitando-os ao exercício de suas atribuições, e implementando melhorias nos procedimentos, rotinas do serviço público, tendo em vista ao melhor desempenho do serviço prestado à Comunidade.

Art. 30. Ficam readequadas as Tabelas Salarias, em todos os níveis e graus, conforme constante do Anexo VI.



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@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução 001/2007 e suas alterações, a Lei n. 1155/2011 e todas as demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Assaí, Estado do Paraná, aos 27
de Fevereiro de 2013.

Aline Alves Maciel Ferrari
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

ANEXO I (Redação dada pela Lei nº 1460/2015)

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 (Redação dada pela Lei nº 1546/2017)

2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

2.1 - Diretor de Secretaria

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Requisito Exigido: Ensino Médio Completo.

Número de Cargos: 01

Remuneração: Tabela Salarial do Anexo VII

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



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@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

ANEXO II

ANÁLISE DO CARGO DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO:

Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO:

São atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- Promover a abertura e o fechamento do recinto da Câmara Municipal nos horários regulamentares;
- Efetuar a vigilância diurna do prédio da Câmara e seu patrimônio;
- Verificar periodicamente as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- Promover a limpeza e a conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- Manter a limpeza dos locais de trabalho da Câmara Municipal de Assaí, seguindo normas e instruções para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas;
- Fazer o controle do material de cantina existente para manter o estoque e evitar extravio;
- Executar o polimento de talheres, vasilhames e outros utensílios de copa para manter o bom aspecto dos mesmos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.



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@assai.pr.gov.br
GESTÃO 2013 - 2016

ANEXO III (Redação dada pela Lei nº 1460/2015)

ANÁLISE DO CARGO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

TÍTULO 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.

TÍTULO 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 sítio 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.

TITULO DO CARGO: (Redação dada pela Lei nº 1546/2017)

Diretor de Secretaria

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;
- 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;
- 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: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2013 - 2016

ANEXO IV (Redação dada pela Lei nº 1460/2015)

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.

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



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

- 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;
- 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.

TÍTULO DO CARGO:

Assessor Jurídico da Presidência

DESCRIÇÃO

São atribuições do Assessor Jurídico da Presidência:



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

- 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.



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 (Redação dada pela Lei nº 1460/2015)

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: assaí@assaí.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: assaí@assaí.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.



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 VI (Redação dada pela Lei nº 1460/2015)*

TABELA SALARIAL DO QUADRO DO PESSOAL EFETIVO

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

NÍVEL/ GRAU	A	B	C	D	E
01	1809,467	4670,46	5337,669	1067,42	2609,249
02	1924,973	4968,579	5678,366	1131,465	2765,804
03	2040,468	5266,686	6019,075	1199,353	2931,752
04	2162,889	5582,69	6380,219	1271,309	3107,663
05	2292,652	5917,646	6763,019	1347,594	3294,117
06	2430,231	6272,694	7168,805	1428,445	3491,768
07	2576,017	6649,042	7598,928	1514,159	3701,267
08	2730,591	7047,996	8054,858	1605,008	3923,35
09	2894,416	7470,896	8538,139	1701,301	4158,751
10	3068,085	7919,284	9050,429	1803,382	4408,267
11	3252,156	8394,44	9593,461	1911,583	4672,762
12	3447,28	8898,096	10169,07	2026,283	4953,137
13	3654,123	9431,972	10779,21	2147,863	5250,319
14	3873,359	9997,907	11425,96	2276,736	5565,338
15	4105,76	10597,77	12111,5	2413,33	5899,263
16	4352,192	11233,63	12838,2	2558,131	6253,219

*valores já atualizados de acordo com as Leis Municipais nº 1356/14, 1425/15, 1486/16, 1527/17.



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 VII (Redação dada pela Lei nº 1546/2017)

TABELA SALARIAL DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Cargo	Valor em R\$
Diretor de Secretaria	5.678,37

3. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Cargo	Valor em R\$
Assessor Jurídico da Presidência	5.678,37

ANEXO VIII (Redação dada pela Lei nº 1460/2015)

VALOR DO ADICIONAL REMUNERATÓRIO DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
Diretor de Secretaria	DAS – 01	1.700,00**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
Controlador Interno	DAS – 02	2.372,04*

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
Tesoureiro	DAS – 03	593,01*

* valores já atualizados de acordo com as Leis Municipais nº 1486/16, 1527/17

** valor alterado pela Lei nº 1543/17