



# **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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

## **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 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](mailto: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](mailto: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: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.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](mailto: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: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto: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](mailto: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.”

**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**

<b>NÍVEL/ GRAU</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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](mailto: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**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
Controlador Interno	DAS – 02	2.000,00

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
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: [assa@assaipr.gov.br](mailto:assa@assaipr.gov.br)  
**GESTÃO 2013 - 2016**