



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

LEI Nº. 1363, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022.

SÚMULA: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E O PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONOU TACITAMENTE E EU PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, COM FULCRO NO ARTIGO 46, IV DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras, obedece ao Regime Jurídico Estatutário, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Laranjeiras e à estrutura definida nesta lei.

Parágrafo Único. A estruturação do Plano de Cargos e Salários instituídos por esta lei, tem por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades designadas ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;



IV – carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

V – grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

VII – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII – padrão de vencimento e padrão de comissão são as letras que identificam o vencimento ou comissão percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos ou comissão da classe que ocupa;

IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

X – A progressão por merecimento e antiguidade, é a soma do tempo de serviço com as avaliações de desempenho realizadas anualmente, que dará o direito ao servidor perceber o acréscimo de 11% (onze) por cento em seu vencimento básico, desde que cumprido os requisitos previstos no art. 12 desta lei.

XI – promoção é a passagem do servidor para classe superior, dentro da mesma carreira;

XIV – função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, que não faz parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem temporária, que somente poderá ser atribuída a servidores efetivos;

a) as funções gratificadas são as constantes do Anexo VI, desta Lei;

XV – cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta lei, serão providos:

- I – pelo enquadramento dos atuais servidores;
- II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo efetivo;
- III – por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;
- IV – Os cargos de provimento em comissão serão nomeados por Decreto da presidência.

Parágrafo Único. A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de, provas escritas e/ou provas práticas e/ou provas de títulos, far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 5º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo III desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III – estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V – gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;
- VI – nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;
- VII – habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
- VIII – aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou práticas.

Art. 6º. Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.



Parágrafo Único. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 7º. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 8º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 9º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo Único. A aprovação em concurso público, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração do Poder Legislativo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 10. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data de admissão, os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO E ANTIGUIDADE

Art. 11. A progressão por merecimento e antiguidade consiste na passagem do servidor de um determinada classe na referência para o imediatamente superior.

Art. 12. A progressão por merecimento e antiguidade far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida à cada 02 (dois) anos de exercício efetivo, para o servidor ocupante de cargo efetivo, que perceberá o acréscimo de 11% (onze) por cento em seu vencimento básico, se atingido 70% da avaliação e desempenho e não sofrer qualquer punição administrativa, cível ou criminal transitada em julgado, no uso de suas atribuições, durante o decurso do lapso aquisitivo.

§ 1º. A contagem da progressão está vinculada a data de admissão do servidor, o qual contará, se estável, o interstício de 02 (dois) anos cada,



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

e se em estágio probatório far-se-á de 05 (cinco) anos, a primeira, e 02 (dois) anos as demais.

§ 2º. As linhas de progressão por merecimento e antiguidade estão elencadas, conforme cada cargo no Anexo I desta Lei.

§ 3º. Fica resguardado o direito aos servidores estável e em estágio probatório, para fins de concessão da progressão por merecimento e antiguidade prevista nesta lei, o aproveitamento do tempo de serviço e as avaliações realizadas durante a vigência da Lei Municipal nº. 1064/2015.

§ 4º. Aos servidores que já possuem nova titulação (Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado), e que não tenham progredido devido ao congelamento das progressões devido a Pandemia da Covid-19 ou ainda, aqueles que se encontrarem matriculados e que finalizarão a nova titulação dentro desta legislatura, permanece resguardado o direito de progressão nos termos do antigo artigo 21 da Lei 1064/2015 (incentivo de melhor qualificação profissional), podendo requerer a concessão de mais 01 (um) padrão de vencimento pela conclusão de nova titulação, sem prejuízo da progressão de merecimento e antiguidade.

Art. 13. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, requerido pelo servidor no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem o biênio de aquisição da progressão por merecimento que trata o artigo 12 desta lei, e analisada pelo Diretor Executivo e pelo Presidente da Câmara, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º. O Boletim a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido anualmente pela Presidência da Câmara até o dia 31 de dezembro de cada ano, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta lei.

§ 2º. O Boletim de Avaliação de Desempenho apontará:

- I) Assiduidade: Frequência e permanência no local de trabalho;*
- II) Pontualidade: Cumprimento do horário de trabalho;*



III) Cooperação: Aptidão para contribuir e auxiliar os colegas no desempenho de trabalho, reuniões, envolvimento nas atividades internas;

IV) Responsabilidade: Capacidade de zelar pelos bens materiais e patrimônio público;

V) Disciplina: Manter-se atualizado quanto as mudanças das legislações.

§ 3º. Os itens descritos no parágrafo anterior terão peso 20 (vinte) pontos cada, chegando ao total de 100 (cem) pontos possíveis.

Art. 14. A progressão por merecimento e antiguidade será aferido pelo tempo de serviço e por Avaliação de Desempenho Funcional, através da soma dos graus atribuídos ao servidor no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional pelo Diretor Executivo e pelo Presidente da Câmara.

Art. 15. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de progressão de merecimento e antiguidade.

Art. 16. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, podendo o mesmo interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias a contar da apresentação da avaliação realizada.

Parágrafo Único. Caso o servidor não obtenha êxito em seu recurso, deverá cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, conforme estabelece esta lei, para efeito de nova apuração de progressão de merecimento e antiguidade, conforme o caso.

Art. 17. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.



CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 19. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 e nos artigos 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Art. 20. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos na Câmara Municipal de Nova Laranjeiras e os proventos, ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, pago ao Prefeito Municipal.

Art. 21. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e atribuições dos cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras estão descritas no Anexo III e Anexo IV desta lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 06 (seis) padrões designados alfabeticamente de A, B, C, D, E e F, conforme a Tabela de Vencimentos e Tabela de Comissão, composta de 04 (quatro) padrões designados alfabeticamente de DE, AJ, AA, AP que constituem o Anexo I e V desta lei.

§ 2º. Ao servidor do quadro efetivo poderá ser atribuída funções gratificadas contidas no anexo VI desta lei, concedida mediante Decreto da Presidência, acrescido sobre seu vencimento, consideradas as atribuições inerentes às funções e a natureza das atividades, vedada a acumulação com cargo de provimento em comissão à percepção de função gratificada.



Art. 22. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente por lei específica, observada a iniciativa privativa, em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 24. O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo em comissão perceberá o valor da comissão, não podendo optar pelo vencimento efetivo.

Art. 25. Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

Art. 26. As funções gratificadas escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são as definidas na Tabela do Anexo VI desta Lei, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º. Serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, podendo ser designado para assunção de responsabilidade o cargo em comissão, por ato da presidência, contudo, não perceberá a vantagem pecuniária.

§ 2º. É vedada a acumulação de funções gratificadas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 27. As despesas decorrentes desta Lei, ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

Art. 28. Os casos omissos desta lei, serão deliberados pelo Presidente da Câmara, observado, quando couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Laranjeiras.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, sobretudo a Lei Municipal nº. 1064/2015, salvo o disposto no artigo 12, § 4º desta Lei, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente a publicação desta lei.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 07 de novembro de 2022.


DIRCEU FERNANDES DOS SANTOS
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

ANEXO I
DO QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	CARGO	CARGA SEMANAL	NÍVEL
01	BACHAREL EM CONTABILIDADE	40 HORAS	A
01	PROCURADOR JURÍDICO	20 HORAS	B
01	ANALISTA LEGISLATIVO	40 HORAS	C
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	40 HORAS	D
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20 HORAS	E
01	MOTORISTA	40 HORAS	F

DO QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
01	DIRETOR EXECUTIVO	40 HORAS	DE
01	ASSESSOR JURÍDICO	20 HORAS	AJ
01	ASSESSOR ADJUNTO	40 HORAS	AA
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	40 HORAS	AP



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

ANEXO II

**LINHAS DE PROGRESSÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
PROGRESSÃO POR MERECIMENTO E ANTIGUIDADE (11%)**

NÍVEIS	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6
A	8.074,51	8.962,71	9.948,61	11.042,96	12.257,69	13.606,03	15.102,69
B	6.224,34	6.909,02	7.669,01	8.512,60	9.448,99	10.488,38	11.642,10
C	4.304,96	4.778,51	5.304,15	5.887,61	6.535,25	7.254,13	8.052,08
D	2.912,80	3.233,21	3.588,86	3.983,63	4.421,83	4.908,23	5.448,13
E	1.992,66	2.211,85	2.455,15	2.725,22	3.024,99	3.357,74	3.727,09
F	2.868,44	3.183,97	3.534,21	3.922,97	4.354,50	4.833,49	5.365,17



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

BACHAREL EM CONTABILIDADE

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa; Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal; Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente; Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando; Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle; Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente; Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor; Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização; Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e de acordo com o NBCASP –Manual da Contabilidade Pública enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000; O servidor da área contábil não é obrigado a assinar e/ou receber processos irregulares e/ou documentos, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo; Digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos; Fazer a Prestação de Contas do Poder Legislativo, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Elaborar projetos de Lei, resolução e de decretos Legislativos e portarias pertinentes a sua função e ao seu setor; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

Instrução: Ensino Superior em Contabilidade.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

PROCURADOR JURÍDICO

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, coautora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário) ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres, elaborando, redigindo e interpondo recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender os interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias; Assessorar os diversos órgãos da



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras; Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta; Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; Auxiliar nas Sessões Legislativas; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras Instituições.

Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga Horária Semanal: 20 horas.

ANALISTA LEGISLATIVO

Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais; despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes; controlar o prazo das Comissões Permanentes; solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental; supervisionar os serviços técnicos legislativos; apresentar à Mesa Diretiva e ao Diretor Executivo sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara; elaborar minutas das proposições constantes do Regimento Interno; despachar, oficial e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar ao poder público informação sobre a tramitação de projetos e proposições quando requisitado pela Mesa Diretora; manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos parlamentares; prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias. Assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário. coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal em site próprio e em redes sociais; responsabilizar-se pelas gravações das reuniões legislativas; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores jornalísticos regionais; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes de Comunicação Social; exercer outras atividades correlatas.

Instrução: Ensino Superior em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas ou Gestão Pública.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos completos até a data de posse em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara; elaborar agenda de compromissos; recepcionar e atender as pessoas que procuram os vereadores; comparecer nas reuniões da Câmara; receber correspondências dos vereadores; elaborar respostas de acordo com as orientações dos vereadores; proceder ao arquivamento de documentos dos vereadores; zelar pelo material de expediente. Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; Responsabilizar-se pela publicidade e divulgação dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Instrução: Ensino Médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos até a data de posse em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos completos até data de posse no Concurso.

Carga Horária Semanal: 20 horas.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao código nacional de trânsito; Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou cargas aos locais estabelecidos; Manter veículo sob sua responsabilidade, em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem dos pneus, cargas dos extintores e outros, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso; Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos preestabelecidos ou em termos de viagens; Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se suas documentações de motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, a fim de garantir a segurança das pessoas; Auxiliar no carregamento e descarregamento de material conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; Preencher formulários de controle, (Diário de Bordo) registrando quilometragem e locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, segundo instruções preestabelecidas; Atender requisições de saída, atendo-se aos horários estabelecidos e recolhendo o veículo na garagem após o serviço; As multas referentes as infrações de trânsito serão de responsabilidade do servidor, as quais serão descontadas parceladamente de sua remuneração, salvo quando não for o servidor quem estiver dirigindo o veículo oficial; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal;

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público, ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse em concurso público e possuir Carteira de Habilitação Nacional categoria B ou superior.

Carga Horária Semanal: 40 horas.



ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR EXECUTIVO

Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber; Executar o pagamento das despesas, quando autorizado pela presidência da Câmara, em conformidade com a Resolução nº. 09/2014 desta Casa de Leis. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões, sempre que requisitado.

Instrução: Ensino Técnico ou Superior em Administração, Contabilidade ou Economia.

Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

ASSESSOR JURÍDICO

O Assessor Jurídico está ligado diretamente à Autoridade e suas atribuições consistem, essencialmente, em prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do prejulgado nº. 06 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Dentre as atribuições, destacam-se: Prestar assessoria ampla para o pleno exercício das funções legislativas da Presidência, quando determinado pelo presidente; Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, quando solicitado pela Presidência; Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, e prestar informações de ordem verbal ou escrita, quando determinado pela presidência da Câmara; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quando determinado pela presidência; Instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando determinado pela presidência; Assessorar as comissões permanentes ou provisórias, quando requisitados pela presidência; Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente; Executar tarefas afins.

Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga Horária Semanal: 20 horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

ASSESSOR ADJUNTO

Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres.

Instrução: Ensino Médio completo.

Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar o vereador e o Diretor Executivo na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas; efetuar o atendimento de pessoas; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário;

Instrução: Ensino Médio completo.

Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

Carga Horária Semanal: 40 horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS – INÍCIO DE CARREIRA

NÍVEIS	CLASSE INICIAL
A	8.074,51
B	6.224,34
C	4.304,96
D	2.912,80
E	1.992,66
F	2.868,44

TABELA DE COMISSÃO

NÍVEIS	CLASSE ÚNICA
DE	6.656,21
AJ	6.224,34
AA	4.117,60
AP	3.953,55



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº. 95.587.663/0001-60

Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000

E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br

Fone: (42) 3637-1202

ANEXO VI
RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL VENCIMENTO DO SERVIDOR	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO
FG-1	40%	PRESIDIR COMISSÃO DE LICITAÇÃO	Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
FG-2	30%	RECURSOS HUMANOS	Coordenar e controlar as atividades de gestão de pessoas, realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligada a gestão de pessoas; expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; Ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário os tribunais competentes, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.
FG-3	20%	PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO	Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da câmara e Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; Organizar na Câmara Municipal, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.