CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000
E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42) 3637-1202

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS APROVOU E ENCAMINHA AO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL PARA SANÇÃO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

PROJETO DE LEI Nº. 02/2015

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

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;

XI - progressão por merecimento é a passagem do servidor para o padrão imediatamente superior dentro da classe ou categoria atual de sua carreira funcional, por qualificação profissional.

XII – progressão por conhecimento, é a soma das avaliações de desempenho realizadas anualmente e que a cada 2 (dois) anos, se o servidor atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos avaliados, perceberá o correspondente a 6% (seis por cento) sobre o valor do vencimento do respectivo cargo em que esteja enquadrado à época da concessão, sem prejuízo da progressão por merecimento;

XIII – 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.

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.

§ 1º. 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, 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

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

Art. 12. A progressão por merecimento far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida automaticamente à cada 2 (dois) anos de efetivo exercício para o servidor ocupante de cargo efetivo, que perceberá o acréscimo de 5% (cinco por cento) em seu vencimento básico, se cumprido 75% dos pontos possíveis dos incisos I e II do artigo 16, § 2º desta lei, e não sofrer qualquer punição administrativa, cível ou criminal transitada em julgado, no uso de suas atribuições, durante o decurso do lapso aquisitivo, ressalvado o que dispõe a Súmula nº. 09 do Conselho Federal da OAB.

§ 1º. A contagem da progressão está vinculada a data de admissão do servidor, o qual contará, se estável, quando da publicação desta lei, o interstício de 02 (dois) anos cada, e se em estágio probatório far-se-á de 03 (três) anos, a primeira, e 02 (dois) anos as demais.

§ 2º. As linhas de progressão por merecimento estão elencadas, conforme cada cargo no Anexo II desta lei.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 13. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de conhecimento, observadas as normas estabelecidas neste capítulo.

Art. 14. As progressões serão concedidas a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo padrão de vencimento, estando apto para a primeira progressão da carreira o servidor que tiver cumprido os 3 (três) anos de estágio probatório e satisfizer o disposto no artigo 14, § 2º desta lei.

§ 1º. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório e adquirido a estabilidade;
II – submeter-se à avaliação de desempenho conduzida pela presidência e pela direção executiva obtendo, pelo menos, o grau mínimo na média de suas avaliações de desempenho apuradas;

III – não ter sofrido, no período a ser computado, punição disciplinar, a qual exclui a contagem de tempo já exercida, tendo o servidor que iniciar novamente a contagem de tempo, ressalvado a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º. Para alcançar o grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos.

§ 3º. Quando da aplicação dos dispositivos desta lei, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal.

§ 4º. O interstício mínimo requerido deverá ser completado até o último dia do mês anterior ao da apuração.

§ 5º. O tempo em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo não será computado para efeito de progressão, exceto nos casos do artigo 15 desta lei e considerados como de exceção no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Laranjeiras.

§ 6º. Os servidores que na vigência desta lei estiverem no cômputo para a progressão por merecimento e/ou por conhecimento, até a entrada em vigor desta lei, obedecerão o que dispõe a Resolução nº. 03/2013 em relação à avaliação de desempenho e a partir da vigência desta, obedecerão rigorosamente esta lei sob pena de ser nula sua avaliação.

§ 7º. Após realizada a avaliação de desempenho, deverá ser publicado Decreto pela presidência acerca do novo enquadramento que o servidor fará jus.

§ 8º. Os servidores que estiverem em estágio probatório farão as avaliações de desempenho anualmente, as quais ficarão arquivadas até que somem o número de três, das quais será realizado média, e alcançando os 70% (setenta por cento) dos pontos, avançarão uma classe, percebendo a progressão por merecimento de 5% (cinco por cento), acrescidas as de conhecimento de 6% (seis por cento), totalizando 11% (onze por cento) de seu vencimento atual.

§ 9º. Caso os servidores em estágio probatório não atinjam o grau mínimo descrito no artigo 14, § 2º desta lei, ocorrerá o descrito no artigo 19 caput e § único desta lei.

§ 10. As linhas de progressão por conhecimento estão descritas, conforme cada cargo, no Anexo II desta lei.

Art. 15. A licença para concorrer a mandato eletivo não interrompe a contagem de interstício aquisitivo para a progressão.

Parágrafo Único. A licença para exercício da vereança interrompe a contagem de interstício aquisitivo para a progressão.

Art. 16. 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 duênio 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 e disciplina;
II) Pontualidade e responsabilidade;
III) Cooperação e Iniciativa;
IV) Conhecimento do trabalho e eficácia;
V) Zelo no trato dos bens materiais;
VI) Capacitação em cursos e treinamentos;
VII) Urbanidade no trato com os colegas.

§ 3º. Os itens descritos no parágrafo anterior terão peso 10 (dez) pontos cada, chegando ao total de 70 (setenta) pontos possíveis.

Art. 17. A progressão por conhecimento será aferido 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. 18. 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 conhecimento.

Art. 19. 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 ou conhecimento, conforme o caso.

Art. 20. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 21. A título de incentivo à melhor qualificação profissional, no decurso da carreira, será concedido ao servidor 1 (um) padrão de vencimento pela conclusão de curso de nível superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado, sem prejuízo da progressão por merecimento, podendo ser apresentado, no máximo, em toda sua carreira, 3 (três) títulos com interstício de no mínimo 2 (dois) anos entre cada título, desde que o servidor tenha sido aprovado em avaliação de desempenho.

§ 1º. O servidor somente terá direito ao incentivo de qualificação previsto nesta lei, quando o curso que concluir tiver reconhecimento oficial e for correlacionado com a área de formação ou em qualquer área de atuação inerente ao serviço público.

§ 2º. Concluído o curso de qualificação que prevê este artigo, o servidor deverá imediatamente protocolar na secretaria da Câmara o Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhada de histórico escolar, com a carga horária de, no mínimo, 300 (trezentas) horas, o curso e a identificação da instituição de ensino que forneceu.

§ 3º. A pontuação atribuída a capacitação descrita no parágrafo anterior terá peso de 20 (vinte) pontos, podendo ser apresentado um título a cada dois anos.

§ 4º. Atribuirá o Diretor Executivo e o Presidente, 10 (dez) pontos ao servidor que a cada 02 (dois) anos apresentar 60 (sessenta) horas de cursos a cada duênio de efetivo exercício.

§ 5º. Concedido o benefício deste capítulo, os efeitos financeiros vigorarão a partir do mês subsequente à publicação do novo enquadramento do servidor.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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 06 (seis) padrões designados alfabeticamente de DE, AJ, AI, AL, 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. 26. 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, sempre no mês de janeiro de cada ano, aos servidores efetivos e comissionados e se tratando dos subsídios dos vereadores, fica vinculado o reajuste à concessão do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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 VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 31. As despesas decorrentes desta Lei, ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Os casos omissos desta lei, serão deliberados pelo Presidente da Câmara, observado, quando couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Laranjeiras.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, sobretudo a Resolução nº. 03/2013 produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente a publicação desta lei.

Sala das Sessões da câmara Municipal de Nova Laranjeiras - PR, em 20 de julho de 2015.

ERNA MULLER GOMES	ELVIO SCHAFRANSKI	JOSÉ LUIZ WITTMANN
Presidente	1º. Secretário	2º. Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000
E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42) 3637-1202

ANEXO I
DO QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEL
01	BACHAREL EM CONTABILIDADE	40 HORAS	A
01	PROCURADOR JURÍDICO	20 HORAS	B
01	TÉCNICO 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 DE IMPRENSA	40 HORAS	AI
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	40 HORAS	AL
01	ASSESSOR ADJUNTO	40 HORAS	AA
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	40 HORAS	AP

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000
E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42) 3637-1202

ANEXO II
LINHAS DE PROGRESSÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO E MERECIMENTO (11%)

NÍVEIS	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10
A	4.126,79	4.580,74	5.084,62	5.643,92	6.264,75	6.953,87	7.718,79	8.567,85	9.510,31	10.556,44	11.717,64
B	3.181,19	3.531,12	3.919,54	4.350,68	4.829,25	5.360,46	5.950,11	6.604,62	7.331,12	8.137,54	9.032,66
C	2.200,22	2.442,24	2.710,88	3.009,07	3.340,06	3.707,46	4.115,28	4.567,96	5.070,43	5.628,17	6.247,26
D	1.488,69	1.652,44	1.834,20	2.035,96	2.259,91	2.508,50	2.784,43	3.090,71	3.430,68	3.808,05	4.226,93
E	1.018,43	1.130,45	1.254,79	1.392,81	1.546,01	1.716,07	1.904,83	2.114,36	2.346,93	2.605,09	2.891,64
F	1.466,04	1.627,30	1.806,30	2.004,99	2.225,53	2.470,33	2.742,06	3.043,68	3.378,48	3.750,11	4.162,62

PROGRESSÃO POR MERECIMENTO (5%)

NÍVEL A	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10
VALOR	4.126,79	4.333,12	4.549,77	4.777,25	5.016,11	5.266,91	5.530,25	5.806,76	6.097,09	6.401,94	6.722,03
NÍVEL B	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10
VALOR	3.181,19	3.340,24	3.507,25	3.682,61	3.866,74	4.060,07	4.263,07	4.476,22	4.700,03	4.935,03	5.181,78
NÍVEL C	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10
VALOR	2.200,22	2.310,23	2.425,74	2.547,02	2.674,37	2.808,08	2.948,48	3.095,90	3.250,69	3.413,22	3.583,88
NÍVEL D	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10
VALOR	1.488,69	1.563,12	1.641,27	1.723,33	1.809,49	1.899,96	1.994,95	2.094,69	2.199,42	2.309,39	2.424,85
NÍVEL E	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10
VALOR	1.018,43	1.069,35	1.122,81	1.178,95	1.237,89	1.299,78	1.364,76	1.432,99	1.504,63	1.579,86	1.658,85
NÍVEL F	CLASSE INICIAL	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 10
VALOR	1.466,04	1.539,34	1.616,30	1.697,11	1.781,96	1.871,05	1.964,60	2.062,83	2.165,97	2.274,27	2.387,98

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AUXILIAR LEGISLATIVO
Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Camara; elaborar agenda de compromissos; recepcionar e atender as pessoas que procuram os vereadores; comparecer nas reuniões da Camara; 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.
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.

MOTORISTA
Dirigir veículos automotores, obedecendo ao código nacional de transito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para transporte de passageiros. Elaborar relatórios de viagens e visitas, bem como do diário de bordo do veículo da Camara.
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.

PROCURADOR JURÍDICO
Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, autora ou ré, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instancias, bem como prestar assessoria *'interna corporis'* à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas Permanentes e Especiais; Elaborar, supervisionar e orientar o tramite de matérias de cunho legislativo; coordenar e assessorar os processos administrativos e financeiros, junto à Comissão de Licitações, Comissões Técnicas Permanentes, Especiais e de Inquérito; assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões externas; defender judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal bem como seus servidores e Vereadores no que atine ao exercício de seus cargos e funções; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual; observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e á redação oficial; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; elaborar e comandar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Procuradoria e do Poder Legislativo; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; coordenar eventos do Poder Legislativo; estudar e informar

processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; manter em ordem o acervo bibliográfico do Poder Legislativo; estudar matéria jurídica de Direito Público, Administrativo e Constitucional e de outra natureza, consultando Códigos e outros documentos. Para adequar os fatos à legislação aplicada; solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados em cada caso; comparecer em audiências junto ao Poder Judiciário e esferas administrativas; informar expedientes que lhe forem encaminhados dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão. Executar outras atividades correlatas lhe confiadas.
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.

TÉCNICO 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 proposituras 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 proposituras constantes do Regimento Interno; 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 as Comissões Permanentes e Temporárias.
Instrução: Ensino Médio completo.
Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos completos até a data de posse em Concurso Público.

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

CNPJ:95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000
E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42) 3637-1202

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.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

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

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR EXECUTIVO
Assessorar os vereadores e elaborar matérias relacionadas aos projetos de leis em geral; Acompanhar prazos relativos aos projetos de leis em geral, bem como a tramitação dos mesmos; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber; Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários; Elaborar portarias, declarações, certidões e outros atos quando requisitado; Acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, bem como a realização de cotação, e ainda manter o cadastro atualizado de fornecedores; Executar o pagamento das despesas, quando autorizado pela presidência da Câmara, em conformidade com a Resolução nº. 09/2014 desta Casa de Leis.
Instrução: Ensino Médio completo.
Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

ASSESSOR JURÍDICO
O cargo em comissão de assessor jurídico está ligado diretamente à Autoridade e suas atribuições consistem, essencialmente, em prestar assessoramento técnico-jurídico direto à Presidente da Câmara Municipal, nos termos do prejulgado n.º 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.

ASSESSOR ADJUNTO
Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa, e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo; Assessorar os trabalhos desenvolvidos durantes as Reuniões Camara; promover o apoio às atividades do plenário; 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 correspondentes da Diretoria de Comunicação Social; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Diretoria de Comunicação Social; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.
Instrução: Ensino Médio completo.
Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

ASSESSOR DE IMPRENSA
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; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara 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; responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas; exercer outras atividades correlatas.
Instrução: Ensino Médio completo.
Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

ASSESSOR LEGISLATIVO
Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa, e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo; Assessorar os trabalhos desenvolvidos durantes as Reuniões Camara; promover o apoio às atividades do plenário; 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 correspondentes da Diretoria de Comunicação Social; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Diretoria de Comunicação Social; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.
Instrução: Ensino Médio completo.
Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

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; informar o vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; exercer outras atividades correlatas.
Instrução: Ensino Médio completo.
Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEIS	CLASSE INICIAL
A	4.126,79
B	3.181,19
C	2.200,22
D	1.488,69
E	1.018,43
F	1.466,04

TABELA DE COMISSÃO

NÍVEIS	CLASSE ÚNICA
DE	3.401,91
AJ	3.181,19
AI	2.020,63
AL	2.507,86
AA	2.104,47
AP	2.020,63

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000
E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42) 3637-1202

ANEXO VI
RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL VENCIMENTO DO SERVIDOR	FUNÇÃO	ATRUIBIÇÃO 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%	PATRIMONIO/ 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000
E-mail: contato@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42) 3637-1202

JUSTIFICATIVA

SENHORES VEREADORES, a estruturação do Plano de Cargos e Salários instituídos por esta Lei, têm 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, adequando-o as alterações nas legislações levadas a efeito nos últimos anos, levando em conta que em conformidade com o artigo 37, X da Constituição Federal rege:

> ***Art. 37.*** *A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*
>
> ...
>
> > *X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados* ***por lei específica****, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (grifo nosso).*

Assim, o plano que ora se apresenta está adequado a todas as alterações necessárias, bem como a realidade e às necessidades da Câmara Municipal de Vereadores. Cabe apontar que este projeto é fruto estudos administrativos e jurídicos, onde servidores foram capacitados nos últimos meses trazendo os pontos que podem e devem ser alterados dentro desta Câmara de Vereadores. O que possibilita o provimento correto dos cargos, sempre que necessário, dentro da realidade e das nossas necessidades. Cabe ressaltar que fora revisado todos os cargos, desde valores, como atribuições, sendo que fora também incluído nesse Projeto de Lei o índice inflacionário do ano de 2014, de 6,22% (seis virgula vinte e dois por cento), para cada servidor, estando esta Casa de Leis isenta de reajustes até o presente momento. Cabe ressaltar que alguns cargos por não estarem ocupados, não foram reajustados os índices inflacionários, o qual foram contemplados neste Projeto de Lei.

Nova Laranjeiras, 20 de julho de 2015.

ERNA MULLER GOMES	ELVIO SCHAFRANSKI	JOSÉ LUIZ WITTMANN
Presidente	1º. Secretário	2º. Secretário