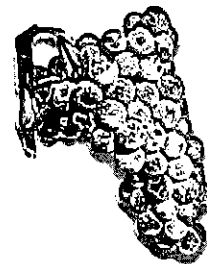




Câmara do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

LEI Nº 013/2003

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Legislativo Municipal, revoga a Resolução Nº 004/2002 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Catanduvas Estado do Paraná aprovou e eu Presidente deste Poder sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Legislativo Municipal de Catanduvas, destinado a organizar os cargos, carreiras, funções e remunerações, fundamentada nos princípios de desenvolvimento profissional de desempenho, passa a ser regulamentado pela presente Lei.

Art. 2º - O Plano de que trata a presente Lei, desdobra-se em duas partes:

I – Cargos Permanentes, ocupado por servidores efetivos, contratados através de Concurso Público;

a) – A realização do Concurso Público caberá a Comissão Especial, instituída para este fim, nomeada pela Mesa Diretiva da Câmara.

II – Cargos Transitórios, ocupados por servidores detentores de cargos em comissão.

Art. 3º - Os Servidores efetivos serão classificados em três níveis: I, II e III, conforme consta no **Anexo I** desta Lei.

Art. 4º - Os servidores ocupantes dos cargos efetivos serão contratados no nível I.

Parágrafo Primeiro – Após completar estágio probatório estabelecido em Lei, o Servidor será estável e, se apresentou bom desempenho será promovido ao nível II.

Parágrafo Segundo – O Nível III será alcançado pelo servidor estável, após o mínimo de dois anos no Nível II se apresentou bom desempenho neste período.

Parágrafo Terceiro – A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão, constituída por três membros da Câmara Municipal: Presidente, Primeiro Secretário e Assessor Legislativo.

Parágrafo Quarto – A promoção de nível será efetivada pelo Presidente da Câmara através de Decreto, atendendo parecer emitido pela Comissão de avaliação.

Art 5º - Os servidores ocupantes de cargos em comissão serão classificados de acordo com o **Anexo II** desta Lei.

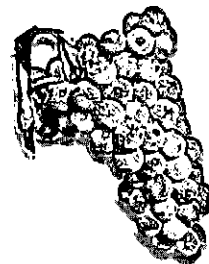
Art. 6º - As funções dos Servidores do Legislativo Municipal serão estabelecidas pelo Presidente em conformidade com o **Anexo III** desta Lei.

Art. 7º - A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos comissionados será de acordo com o Anexo II desta Lei acrescida por gratificação de 0% (zero por cento) a 100%, a critério do Presidente.



Câmara do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

Art. 8º- Os reajustes salariais dos servidores do Legislativo Municipal serão nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos pelo Poder Executivo.

Art. 9 – O Regime Jurídico dos Servidores do Legislativo será o mesmo adotado pelo Executivo Municipal.

Art. 10 - Os servidores que desempenham as funções comissionadas de assessoria contábil, ou jurídica não terão horários a cumprir e sim trabalhos a realizar.

Art. 11 – Sem qualquer prejuízo o Servidor poderá se afastar do serviço para doação de sangue por um dia, nos casos de morte de pessoa da família ou para casamento durante cinco dias, ou por doença comprovada por atestado médico.

Art. 12 –Esta Lei entra em vigor, com efeito, retroativo a 01 de Junho de 2003 revogando a Resolução Nº 004/2002.

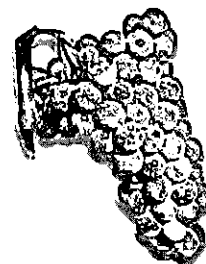
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Catanduvas, Estado do Paraná em 25 de Junho de 2003.


JOSE LUCIO BORAK
Presidente



Câmara do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

LEI Nº 013/2003

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo – Cargos Permanentes

CARGO	NºVAGAS	VENCIMENTOS
Secretário Legislativo I	01	609,11
Secretário Legislativo II	01	730,93
Secretário Legislativo III	01	877,11

CARGO	NºVAGAS	VENCIMENTOS
Advogado I	01	609,11
Advogado II	01	730,93
Advogado III	01	887,11

CARGO	NºVAGAS	VENCIMENTOS
Assessor Contábil I	01	609,11
Assessor Contábil II	01	730,93
Assessor Contábil III	01	877,11

CARGO	NºVAGAS	VENCIMENTOS
Aux. de Serv. Gerais I	01	221,08
Aux. de Serv. Gerais II	01	265,29
Aux. de Serv. Gerais III	01	318,35

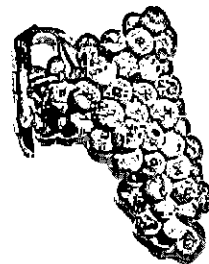
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Catanduvas, Estado do Paraná em 25 de Junho de 2003.

JOSE LUCIO BORAK
Presidente



Câmara do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

LEI Nº 013/2003

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Vagas	Cargo	Vencimentos	Símbolo
02	Assessor Legislativo	609,11	CC-01
01	Assessor Jurídico	609,11	CC-01
01	Chefe de Contabilidade	609,11	CC-01

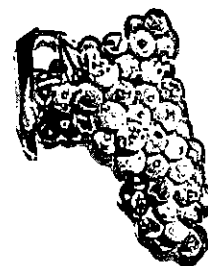
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Catanduvas, Estado do Paraná em
25 de Junho de 2003.

JOSE LUCIO BORAK
Presidente



Câmara do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

LEI Nº 013/2003

ANEXO III

Denominação do Cargo: Assessor Jurídico/ Advogado

Requisitos: Formação Universitária em nível de 3º Grau em Direito, com inscrição na AOB do Brasil, seção do Estado do Paraná.

Iniciativa: Capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados, sugerir e implementar mudanças, com base em seus conhecimentos profissionais.

Tarefas Habituais:

- * Orientar e assessorar juridicamente a Câmara Municipal, seus vereadores, servidores sempre que for necessário.
- * Orientar os trabalhos legislativos, para que não haja violação de leis ou regulamentos, denunciando as irregularidades que possam fazer transtornos a Câmara Municipal, seus vereadores e servidores defendendo-os contra atos e violações de direitos praticados por terceiros.
- * Promover a defesa da Câmara Municipal, vereadores e servidores, quando forem acionados, procurando a conciliação entre as partes, em todos os conflitos, fazendo os acordos favoráveis aos que estiver defendendo.
- * Elaborar proposições que dependem de conhecimentos jurídicos, emitir parecer técnico necessário para o fiel desempenho e regularidade administrativa da Câmara.

Denominação do Cargo: Assessor Legislativo

Requisito: Formação a nível de 2º Grau, ou formação específica a nível de 3º Grau.

Iniciativa: Ser capaz de auxiliar o Presidente, na solução de problemas administrativos internos, sugerindo ações para melhor funcionamento geral do trabalho legislativo.

Tarefas Habituais:

- * Prestar assessoramento técnico ao Presidente, Vereadores e suas comissões, orientando e auxiliando na elaboração das proposições, redação de que beneficiem a população.
- * Auxiliar o Presidente na supervisão do trabalho dos demais servidores, orientando-os.



Câmara do Município

Catanduvas



Gestão 2001/2004

* Auxiliar na interpretação das Leis Federais, Estaduais e Municipais, preservando a legalidade dos atos legislativos.

* Participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento Legislativo, procurando manter sempre atualizados a Lei orgânica e o Regimento Interno.

* Prestar serviços de atendimento ao Público, atendimento telefônico, redação de ofícios, atas e outros documentos e demais atribuições sob orientação do Presidente da Câmara.

Denominação do Cargo: Chefe de Contabilidade/ Assessor Contábil

Requisito: Formação específica a nível de 2º Grau, ou formação específica a nível de 3º Grau com Registro de Regularidade e CRC .

Iniciativa: Ser capaz de auxiliar o Presidente, na parte técnica Contábil, solucionar problemas administrativos internos de ordem financeira.

Tarefas Habituais:

* Realizar Relatório de Gestão Fiscal, demonstrativos com pessoal Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

* Realizar empenhos e efetuar os pagamentos mensais dos Vereadores, Servidores e demais credores.

* Participar de cursos de informatização e da SIM LRF, bem como atualização de programas Financeiros para realização da parte contábil da Câmara Municipal.

* Estar atento as disposições do Tribunal de Contas no que se refere a elaboração de relatórios mensais na elaboração das Leis: Plurianual, LDO e LOA.

Denominação do Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisito: Formação em nível de 1º grau e experiência na cozinha e limpeza.

Tarefas Habituais:

* Realizar o serviço de limpeza nas dependências da Câmara Municipal. Fazer café, sucos, chá, servir para os edis e visitantes.sob ordem do Presidente.

* Manter a ordem e higiene da Câmara Municipal, responsabilizando se pela ordem da cozinha pela guarda dos materiais, zelando pela conservação dos móveis e utensílios.

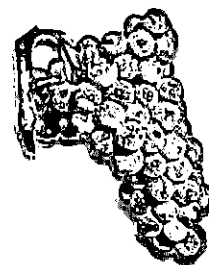
* Realizar outros serviços de sua alçada, seguindo orientações do assessor legislativo e do Presidente da Câmara.

Denominação do Cargo: Secretário Legislativo



Câmara do Município

Catanduvas



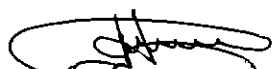
Gestão 2001/2004

Requisito: 2º Grau Completo e experiência em datilografia e informática.

Tarefas habituais:

- * Auxiliar nos serviços de datilografia, impressão de documentos, ofícios e preposições.
- * Auxiliar no controle de correspondências e preposições aprovadas ou não pela Câmara.
- * Redigir Projetos, Pareceres, e demais matérias de competência da Câmara sob orientação do presidente.
- * Atendimento ao público, atendimento telefônico e outros serviços determinados pelo Presidente ou pelo Assessor Legislativo.
- * Participar de Treinamentos e cursos para aperfeiçoamento dos trabalhos legislativos.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Catanduvas, Estado do Paraná em 25 de Junho de 2003.


JOSE LUCIO BORAK
Presidente