



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PR

ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI Nº 007/2016

DATA: 07/03/2016

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO**, Estado do Paraná, **APROVOU** e eu, **FREDERICO CARLOS DE CARVALHO ALVES**, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte a seguinte;

LEI:

EMENTA: Altera a lei municipal nº 837/2012 e dá outras providências.

Art. 1º - Dá nova redação aos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 11 da Lei Municipal nº 837/2012, nos seguintes termos:

“Art.11.

I – avanço de dois níveis verticais quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, limitado a doze níveis verticais;

II – avanço de dois níveis verticais quando o servidor além do curso exigido para o provimento, apresentar diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara, limitado a doze níveis verticais;

III – avanço de três níveis verticais quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas, limitado a doze níveis verticais;

IV – avanço de quatro níveis verticais quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado limitado a doze níveis verticais;

V – avanço de cinco níveis verticais quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de doutorado, limitado a doze níveis verticais;

VI – avanço de um nível vertical quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras, treinamentos, congressos, simpósios ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cento e oitenta horas, limitado a doze níveis verticais.” (NR)

Art. 2º Altera o § 1º do art. 14 da Lei nº 837/2012, passando a constar a seguinte redação:

“Art. 14.

§1º A evolução salarial compreende 18 (dezoito) níveis horizontais e 12 (doze) níveis verticais, com índice interníveis de 1,050;” (NR)

Art. 3º Institui, para enquadramento, o anexo VI na Lei Municipal nº 837/2012, representado pelas tabelas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, compostas de níveis horizontais e verticais, corrigidas conforme reajustes salariais legalmente concedidos até a presente data, que passará a vigorar com a redação constante no anexo VI a esta Lei.

Art. 4º Atualiza os Anexos I, II e III da Lei nº 837/2012, corrigidos conforme enquadramento composto da evolução salarial e reajustes concedidos até a presente data, passando a constar na Lei nº 837/2012 a redação atualizada disposta pelos respectivos anexos desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PR

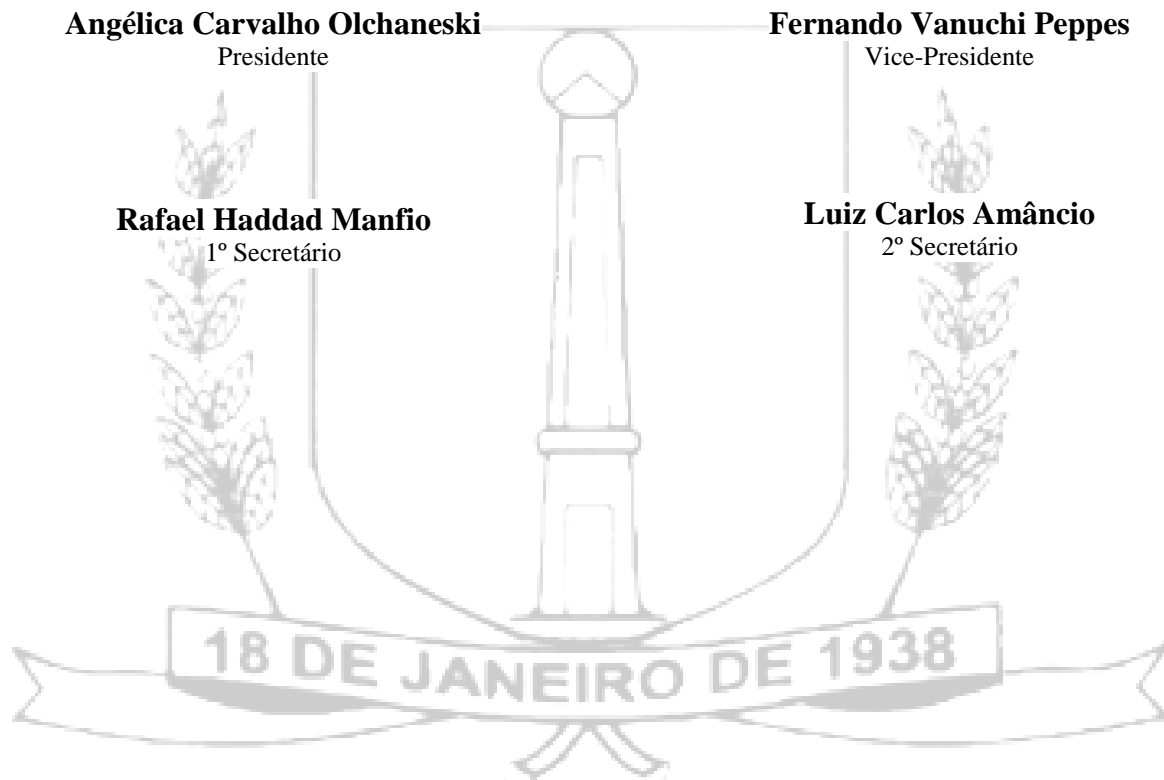
ESTADO DO PARANÁ

Art. 5º Insere o §4º no art. 15 da Lei 837/2012 que passará a vigorar com a seguinte de redação:

“§4º Os quadros e tabelas referidos nos anexos I, II, III, IV, V e VI são parte integrante desta lei e passam a vigorar na Lei nº 837/2012, sendo automaticamente atualizados anualmente, segundo os índices de reajuste, conforme art. 37, inc. X da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal nº 027/2015.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Cornélio Procópio - PR, 07 de março de 2016.





CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PR

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES E MANTIDOS.

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
CARGO / FUNÇÃO	Quant.	CARGO / FUNÇÃO	Quant.	R\$
Oficial de Administração	1	Oficial de Administração	1	3.236,01
Contador	1	Contador	1	2.212,26
Escriturário	1	Extinto após vacância	0	

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS NOVOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CARGO / FUNÇÃO	Quant.	R\$
Advogado	1	4.640,03
Serviços Gerais	1	728,50
Agente Administrativo	1	841,59
Contador	1	2.212,26
Técnico Legislativo	1	1.839,82

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS NOVOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGO / FUNÇÃO	Quant.	R\$
Chefe de Gabinete da Presidência	1	4.109,73
Assessor Jurídico da Presidência	1	Equivalente ao PGM (Procurador Geral do Município)
Assessor Contábil/Financeiro da Presidência	1	3.522,63
Chefe Administrativo	1	4.109,73
Chefe Contábil-Financeiro	1	4.109,73
Assessor de Planejamento e Coordenação	1	4.109,73
Assessor Administrativo	1	3.522,63
Assessor Legislativo	9	1.409,05
Assessor Itinerante	2	1.174,21



ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADES

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Supervisionar, monitorar e orientar os trabalhos e as pautas de secretaria e de arquivos das legislações e documentos oficiais;
- Assegurar o cumprimento das normas e das orientações junto aos servidores;
- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- Manter em perfeitas condições de funcionamento todas as instalações, assim como equipamentos de som, sistemas elétricos, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado e de informática;
- Organizar e definir procedimentos de posse de vereadores, presidente e prefeito;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do presidente.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo;
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica;
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa;
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados;
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino ou arquivamento;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem;
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PR

ESTADO DO PARANÁ

- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- Atender ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e dos vereadores;
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

- Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;
- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
- Manter a cantina, banheiros e todas as dependências da Câmara limpa, higiênica e em boas condições de uso;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
- Controlar os estoques e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

CARGO: CONTADOR

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira e contábil;
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- Enviar nos prazos previstos os Arquivos Magnéticos e documentos obrigatórios ao Tribunal de Contas do Paraná;
- Elaborar a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores e encaminhar todos os relatórios provenientes deste à Receita Federal do Brasil, INSS, Ministério do Trabalho e Caixa Econômica Federal;
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária e encaminhar aos órgãos competentes;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal e todos os índices legais do Legislativo do Município;
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- Emitir Empenhos, Ordens de Pagamento Orçamentária e Extra Orçamentária;
- Solicitar Interferência Financeira, Junto ao Executivo;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ADVOGADO

- Prestar expediente fixo na Câmara Municipal, no horário determinado pela Mesa Diretora;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PR

ESTADO DO PARANÁ

- Orientar e elaborar pareceres e consultas, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas;
- Auxiliar no exame e elaboração dos pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como na tramitação dos procedimentos parlamentares e de qualquer natureza;
- Proceder pesquisas e coordenação de elementos destinados ao conteúdo legislativo;
- Prestar assistência na redação final das proposições, bem como esclarecimentos quando solicitados pela Mesa, quanto à aplicação e interpretação do Regimento Interno da Casa;
- Propor ações judiciais e elaborar defesa e recursos em processos administrativos e judiciais que envolvam a Câmara Municipal;
- Assessorar todos os trabalhos da Câmara e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- Pronunciar-se sobre matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente, Vereadores e demais órgãos do Legislativo;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

- Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;
- Receber correspondências e encaminhá-las aos interessados;
- Efetuar Protocolo de solicitações e matérias legislativas e encaminhá-las aos responsáveis;
- Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;
- Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares;
- Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ANEXO V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADES

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO

- Assistência imediata e direta ao Presidente da Câmara em assuntos relacionados com seu expediente particular e oficial;
- Atender clientes internos e externos;
- Efetuar controle de correspondências enviadas à Presidência;
- Encaminhar projetos e processos relativos a competência da Presidência;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas de interesse do gabinete;
- Organizar eventos, viagens, arquivos, agendas e compromissos de relações multidisciplinares do Presidente, inclusive relacionados à comunicação social com autoridades, órgãos ou entidades;
- Receber pessoas, protocolar documentos e agendar reuniões de interesse da Câmara;
- Planejar, organizar e controlar os serviços administrativos do gabinete;
- Gerenciar informações, e auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões do Presidente;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PR

ESTADO DO PARANÁ

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE.

- Assessorar, interpretar e orientar sobre notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas a Presidência;
- Assessorar o Presidente nas relações junto a Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, Governo Estadual, Federal e Municipal, e outras Repartições Públicas competentes;
- Organizar reuniões a pedido da Presidência;
- Redigir correspondências internas e externas de ordem jurídica;
- Transmitir informações da presidência para demais setores e vice-versa;
- Emitir quando solicitado pareceres sobre matérias de interesse do legislativo;
- Assessorar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do presidente.

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL/FINANCEIRO DA PRESIDÊNCIA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE

- Receber e guardar valores;
- Efetuar pagamentos;
- Ser responsável pelos valores entregue à sua guarda;
- Movimentar fundos;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos;
- Movimentar depósitos;
- Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Assinar documentos e relatórios relacionados com a movimentação de valores;
- Confeccionar mapas, boletins de caixa e balancetes financeiros;
- Auxiliar na elaboração das folhas de pagamento;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR

- Supervisionar e organizar todos os trabalhos de secretaria;
- Reunir com vereadores e comissões, diante das viabilidades de alteração da legislação municipal, quando necessárias;
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- Acompanhar a elaboração das pautas das sessões e organizar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais bem como os de interesse da Mesa Diretora;
- Autorizar as publicações dos atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- Chefiar, orientar e delegar os serviços a serem realizados pelos técnicos do Legislativo, Agentes Administrativos e de serviços gerais da Câmara Municipal.

CARGO: CHEFE CONTÁBIL-FINANCEIRO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO EM CONSELHO DE CLASSE

- Supervisionar e chefiar todos os trabalhos do Departamento Contábil-Financeiro da Câmara;
- Coordenar e supervisionar a escrituração das operações de receitas e despesas da Câmara;
- Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PR

ESTADO DO PARANÁ

- Demonstrar, com a necessária antecedência, ao Presidente, as necessidades de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas da Câmara;
- Inspecionar o processo de lançamento de pagamentos ou repasses, fazendo corrigi-los ou reformá-los quando irregularmente executados;
- Assinar juntamente com o contador os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil da Câmara;
- Promover a organização dos arquivos da Contabilidade;
- Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos projetos de natureza orçamentária;
- Emitir quando solicitado pareceres sobre matérias de interesse do legislativo, em especial da Comissão de Finanças e Orçamentos;
- Auxiliar o contador, no que for pertinente, aos trabalhos contábeis-financeiros, orçamentários e econômicos do Poder Legislativo;
- Executar outras atividades de natureza e atribuição correlata, a critério do Presidente.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DA CÂMARA **ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR COMPLETO**

- Assistência imediata e direta aos Departamentos Administrativo, Contábil – Financeiro e Jurídico da Câmara;
- Assessorar os Vereadores e servidores em assuntos internos ligados à gestão da Câmara;
- Planejar e coordenar os serviços internos e externos da Câmara Municipal;
- Executar atividades típicas da Administração Pública, de forma autônoma, coordenando os trabalhos de planejamento interno;
- Elaborar cronograma para a execução de qualquer serviço necessário nas dependências internas da Câmara, visando a apresentação ao Presidente para as providências cabíveis e necessárias, tanto no aspecto físico e de espaço, como no aspecto político - administrativo;
- Interagir com os demais órgãos integrantes da Administração Municipal, Estadual e Federal, no sentido de harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custeios e investimentos de interesse do Poder Legislativo;
- Viabilizar a necessidade de organizar e coordenar estruturalmente os Departamentos e órgãos internos, para melhor desempenho dos trabalhos legislativos, inclusive na implantação de um sistema eficaz de pesquisas e controle do acervo legal existente na Câmara;
- Representar o Presidente da Câmara em eventos, quando designado;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO **ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR**

- Assessorar o Presidente e demais Vereadores, em todas as sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes, instruindo requerimentos e expedientes de qualquer natureza, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Dar suporte administrativo à Câmara em todos os aspectos, bem como prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de projetos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PR

ESTADO DO PARANÁ

- Redigir correspondências internas e externas de ordem administrativa de interesse do Poder Legislativo;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas de interesse do Poder Legislativo;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO SUPERIOR

- Assessorar os Vereadores de todas as bancadas, nas atividades parlamentares;
- Coordenar a agenda dos Vereadores e da Presidência;
- Atender a ouvidoria da Câmara, anotando as reivindicações da população e dando devido encaminhamento ao Vereador respectivo;
- Assessorar as comissões permanentes e temporárias das quais participe o assessorado, elaborando pareceres;
- Organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar, elaborando uma sinopse e/ou cópia das matérias, fazendo-as chegar aos Vereadores;
- Colaborar em pesquisas e estudos estatísticos para melhor desempenho do mandato dos Vereadores, no trato dos projetos legislativos e demais atividades parlamentares;
- Executar outras tarefas correlatas de assessoria por determinação do Presidente da Casa.

CARGO: ASSESSOR ITINERANTE

ESCOLARIDADE EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO

- Promover a integração dos munícipes junto às ações do Poder Legislativo Municipal;
- Trabalhar nas sessões e reuniões da Câmara Itinerante, quando houver, a critério da Mesa Diretora;
- Organizar reuniões parlamentares, nos bairros e nas associações civis;
- Assessorar a presidência e os vereadores nas audiências públicas objetivando intermediar os anseios da população e o poder executivo.
- Executar outras tarefas correlatas de assessoria externa por determinação do Presidente da Casa.

18 DE JANEIRO DE 1938



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÕES HORIZONTAIS E VERTICAIS

SERVIÇOS GERAIS

Nível	Sal. Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
12	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88	1.932,93	2.029,57	2.131,05	2.237,61	2.349,49	2.466,96	2.590,31	2.719,82	2.855,81	2.998,60
11	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88	1.932,93	2.029,57	2.131,05	2.237,61	2.349,49	2.466,96	2.590,31	2.719,82	2.855,81
10	1.130,14	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88	1.932,93	2.029,57	2.131,05	2.237,61	2.349,49	2.466,96	2.590,31	2.719,82
9	1.076,33	1.130,14	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88	1.932,93	2.029,57	2.131,05	2.237,61	2.349,49	2.466,96	2.590,31
8	1.025,07	1.076,33	1.130,14	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88	1.932,93	2.029,57	2.131,05	2.237,61	2.349,49	2.466,96
7	976,26	1.025,07	1.076,33	1.130,14	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88	1.932,93	2.029,57	2.131,05	2.237,61	2.349,49
6	929,77	976,26	1.025,07	1.076,33	1.130,14	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88	1.932,93	2.029,57	2.131,05	2.237,61
5	885,50	929,77	976,26	1.025,07	1.076,33	1.130,14	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88	1.932,93	2.029,57	2.131,05
4	843,33	885,50	929,77	976,26	1.025,07	1.076,33	1.130,14	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88	1.932,93	2.029,57
3	803,17	843,33	885,50	929,77	976,26	1.025,07	1.076,33	1.130,14	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88	1.932,93
2	764,93	803,17	843,33	885,50	929,77	976,26	1.025,07	1.076,33	1.130,14	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22	1.840,88
1	728,50	764,93	803,17	843,33	885,50	929,77	976,26	1.025,07	1.076,33	1.130,14	1.186,65	1.245,98	1.308,28	1.373,70	1.442,38	1.514,50	1.590,22	1.669,74	1.753,22



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível	Sal. Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
12	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66	2.232,99	2.344,64	2.461,87	2.584,96	2.714,21	2.849,92	2.992,42	3.142,04	3.299,14	3.464,10
11	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66	2.232,99	2.344,64	2.461,87	2.584,96	2.714,21	2.849,92	2.992,42	3.142,04	3.299,14
10	1.305,58	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66	2.232,99	2.344,64	2.461,87	2.584,96	2.714,21	2.849,92	2.992,42	3.142,04
9	1.243,41	1.305,58	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66	2.232,99	2.344,64	2.461,87	2.584,96	2.714,21	2.849,92	2.992,42
8	1.184,20	1.243,41	1.305,58	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66	2.232,99	2.344,64	2.461,87	2.584,96	2.714,21	2.849,92
7	1.127,81	1.184,20	1.243,41	1.305,58	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66	2.232,99	2.344,64	2.461,87	2.584,96	2.714,21
6	1.074,11	1.127,81	1.184,20	1.243,41	1.305,58	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66	2.232,99	2.344,64	2.461,87	2.584,96
5	1.022,96	1.074,11	1.127,81	1.184,20	1.243,41	1.305,58	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66	2.232,99	2.344,64	2.461,87
4	974,25	1.022,96	1.074,11	1.127,81	1.184,20	1.243,41	1.305,58	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66	2.232,99	2.344,64
3	927,85	974,25	1.022,96	1.074,11	1.127,81	1.184,20	1.243,41	1.305,58	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66	2.232,99
2	883,67	927,85	974,25	1.022,96	1.074,11	1.127,81	1.184,20	1.243,41	1.305,58	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39	2.126,66
1	841,59	883,67	927,85	974,25	1.022,96	1.074,11	1.127,81	1.184,20	1.243,41	1.305,58	1.370,86	1.439,40	1.511,37	1.586,94	1.666,29	1.749,61	1.837,09	1.928,94	2.025,39



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

TÉCNICO LEGISLATIVO

Nível	Sal. Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
12	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13	4.881,59	5.125,67	5.381,95	5.651,05	5.933,60	6.230,28	6.541,80	6.868,89	7.212,33	7.572,95
11	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13	4.881,59	5.125,67	5.381,95	5.651,05	5.933,60	6.230,28	6.541,80	6.868,89	7.212,33
10	2.854,16	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13	4.881,59	5.125,67	5.381,95	5.651,05	5.933,60	6.230,28	6.541,80	6.868,89
9	2.718,25	2.854,16	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13	4.881,59	5.125,67	5.381,95	5.651,05	5.933,60	6.230,28	6.541,80
8	2.588,81	2.718,25	2.854,16	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13	4.881,59	5.125,67	5.381,95	5.651,05	5.933,60	6.230,28
7	2.465,53	2.588,81	2.718,25	2.854,16	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13	4.881,59	5.125,67	5.381,95	5.651,05	5.933,60
6	2.348,13	2.465,53	2.588,81	2.718,25	2.854,16	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13	4.881,59	5.125,67	5.381,95	5.651,05
5	2.236,31	2.348,13	2.465,53	2.588,81	2.718,25	2.854,16	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13	4.881,59	5.125,67	5.381,95
4	2.129,82	2.236,31	2.348,13	2.465,53	2.588,81	2.718,25	2.854,16	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13	4.881,59	5.125,67
3	2.028,40	2.129,82	2.236,31	2.348,13	2.465,53	2.588,81	2.718,25	2.854,16	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13	4.881,59
2	1.931,81	2.028,40	2.129,82	2.236,31	2.348,13	2.465,53	2.588,81	2.718,25	2.854,16	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75	4.649,13
1	1.839,82	1.931,81	2.028,40	2.129,82	2.236,31	2.348,13	2.465,53	2.588,81	2.718,25	2.854,16	2.996,87	3.146,72	3.304,05	3.469,26	3.642,72	3.824,85	4.016,10	4.216,90	4.427,75



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

ADVOGADO

Nível	Sal. Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12	12.311,38	12.926,95	13.573,30	14.251,96	14.964,56	15.712,79	16.498,43	17.323,35	18.189,52	19.098,99
11	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12	12.311,38	12.926,95	13.573,30	14.251,96	14.964,56	15.712,79	16.498,43	17.323,35	18.189,52
10	7.198,21	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12	12.311,38	12.926,95	13.573,30	14.251,96	14.964,56	15.712,79	16.498,43	17.323,35
9	6.855,44	7.198,21	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12	12.311,38	12.926,95	13.573,30	14.251,96	14.964,56	15.712,79	16.498,43
8	6.528,99	6.855,44	7.198,21	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12	12.311,38	12.926,95	13.573,30	14.251,96	14.964,56	15.712,79
7	6.218,08	6.528,99	6.855,44	7.198,21	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12	12.311,38	12.926,95	13.573,30	14.251,96	14.964,56
6	5.921,98	6.218,08	6.528,99	6.855,44	7.198,21	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12	12.311,38	12.926,95	13.573,30	14.251,96
5	5.639,99	5.921,98	6.218,08	6.528,99	6.855,44	7.198,21	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12	12.311,38	12.926,95	13.573,30
4	5.371,41	5.639,99	5.921,98	6.218,08	6.528,99	6.855,44	7.198,21	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12	12.311,38	12.926,95
3	5.115,63	5.371,41	5.639,99	5.921,98	6.218,08	6.528,99	6.855,44	7.198,21	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12	12.311,38
2	4.872,03	5.115,63	5.371,41	5.639,99	5.921,98	6.218,08	6.528,99	6.855,44	7.198,21	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79	11.725,12
1	4.640,03	4.872,03	5.115,63	5.371,41	5.639,99	5.921,98	6.218,08	6.528,99	6.855,44	7.198,21	7.558,12	7.936,03	8.332,83	8.749,47	9.186,94	9.646,29	10.128,60	10.635,03	11.166,79



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

CONTADOR

Nível	Sal. Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
12	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78	6.163,27	6.471,44	6.795,01	7.134,76	7.491,50	7.866,07	8.259,38	8.672,34	9.105,96
11	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78	6.163,27	6.471,44	6.795,01	7.134,76	7.491,50	7.866,07	8.259,38	8.672,34
10	3.431,94	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78	6.163,27	6.471,44	6.795,01	7.134,76	7.491,50	7.866,07	8.259,38
9	3.268,52	3.431,94	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78	6.163,27	6.471,44	6.795,01	7.134,76	7.491,50	7.866,07
8	3.112,87	3.268,52	3.431,94	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78	6.163,27	6.471,44	6.795,01	7.134,76	7.491,50
7	2.964,64	3.112,87	3.268,52	3.431,94	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78	6.163,27	6.471,44	6.795,01	7.134,76
6	2.823,47	2.964,64	3.112,87	3.268,52	3.431,94	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78	6.163,27	6.471,44	6.795,01
5	2.689,02	2.823,47	2.964,64	3.112,87	3.268,52	3.431,94	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78	6.163,27	6.471,44
4	2.560,97	2.689,02	2.823,47	2.964,64	3.112,87	3.268,52	3.431,94	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78	6.163,27
3	2.439,02	2.560,97	2.689,02	2.823,47	2.964,64	3.112,87	3.268,52	3.431,94	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27	5.869,78
2	2.322,87	2.439,02	2.560,97	2.689,02	2.823,47	2.964,64	3.112,87	3.268,52	3.431,94	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07	5.590,27
1	2.212,26	2.322,87	2.439,02	2.560,97	2.689,02	2.823,47	2.964,64	3.112,87	3.268,52	3.431,94	3.603,54	3.783,72	3.972,90	4.171,55	4.380,12	4.599,13	4.829,09	5.070,54	5.324,07



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível	Sal. Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
12	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36	5.844,59	6.019,93	6.200,53	6.386,55	6.578,14	6.775,49	6.978,75	7.188,11	7.403,76	7.625,87
11	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36	5.844,59	6.019,93	6.200,53	6.386,55	6.578,14	6.775,49	6.978,75	7.188,11	7.403,76
10	4.222,26	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36	5.844,59	6.019,93	6.200,53	6.386,55	6.578,14	6.775,49	6.978,75	7.188,11
9	4.099,28	4.222,26	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36	5.844,59	6.019,93	6.200,53	6.386,55	6.578,14	6.775,49	6.978,75
8	3.979,88	4.099,28	4.222,26	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36	5.844,59	6.019,93	6.200,53	6.386,55	6.578,14	6.775,49
7	3.863,97	3.979,88	4.099,28	4.222,26	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36	5.844,59	6.019,93	6.200,53	6.386,55	6.578,14
6	3.751,42	3.863,97	3.979,88	4.099,28	4.222,26	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36	5.844,59	6.019,93	6.200,53	6.386,55
5	3.642,16	3.751,42	3.863,97	3.979,88	4.099,28	4.222,26	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36	5.844,59	6.019,93	6.200,53
4	3.536,08	3.642,16	3.751,42	3.863,97	3.979,88	4.099,28	4.222,26	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36	5.844,59	6.019,93
3	3.433,08	3.536,08	3.642,16	3.751,42	3.863,97	3.979,88	4.099,28	4.222,26	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36	5.844,59
2	3.333,09	3.433,08	3.536,08	3.642,16	3.751,42	3.863,97	3.979,88	4.099,28	4.222,26	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09	5.674,36
1	3.236,01	3.333,09	3.433,08	3.536,08	3.642,16	3.751,42	3.863,97	3.979,88	4.099,28	4.222,26	4.348,93	4.479,39	4.613,78	4.752,19	4.894,76	5.041,60	5.192,85	5.348,63	5.509,09



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PR

ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI Nº 007/2016

DATA: 07/03/2016

JUSTIFICATIVA:

Senhora Presidente,

Senhores Vereadores.

A Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 determina, em seu artigo 39, § 1º, ainda que de forma indireta, a exigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos, fixado por lei, que observe a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

Além de ser uma exigência constitucional, a necessidade de se atualizar o plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal é medida administrativa necessária, pois traz grandes benefícios tanto à Administração Pública quanto aos seus servidores.

Cumprе ressaltar que estas novas alterações no plano de carreira enquadra os servidores de acordo com suas funções e escolaridade, fazendo justiça àqueles que sempre se preocuparam com os estudos.

Ademais, incentiva aqueles que, por qualquer motivo, não tiveram oportunidade de estudar em época própria, possibilitando que com o estudo possam progredir na carreira e receber melhor remuneração.

Por fim, ganha também a Administração Pública e toda a população, uma vez que servidores qualificados e com incentivos terão maior produtividade e corresponderão melhor aos anseios dos cidadãos, que são o fim de toda a sua atuação, tendo em vista que é para servir a estes que se dispõe o aparato estatal.

Desta forma, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, contamos com seu precioso e necessário trabalho na aprovação deste projeto de lei, para o qual solicitam, inclusive, a apreciação em regime de urgência, para viabilizar a implantação na íntegra deste projeto a partir de 02 janeiro de 2017.

Cornélio Procópio - PR, 07 de março de 2016.

Angélica Carvalho Olchaneski
Presidente

Fernando Vanuchi Peppes
Vice-Presidente

Rafael Haddad Manfio
1º Secretário

Luiz Carlos Amâncio
2º Secretário