LEI Nº 909 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012

Súmula: *Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Tamarana, dando nova redação à Resolução Legislativa 004/2007 e suas posteriores alterações, ocorridas por meio das resoluções nº 001/2009, 002/2009 e 001/2011 e dá outras providências.*

PUBLICAÇÃO
Em: 28/12/2012
Orgão: J. O. Tamarana
Edição n.º 267
Visto:

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE

L E I:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Tamarana, obedecerá à estruturação estabelecida nesta Lei e nos 5 (cinco) anexos inseparáveis que a integram.

Art. 2º O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a gratificação por atividade de responsabilidade técnica contábil, a gratificação por atividade de responsabilidade técnica de controle interno, o adicional para participação em comissão de licitação, a carreira e a estrutura de salários dos servidores da Câmara Municipal de Tamarana.

TÍTULO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo são os formados pela "**Classe de Apoio Administrativo**", que compreende os cargos de Agente de Administração Geral I, Agente de Administração Geral II, Assistente Legislativo, Técnico Legislativo, e pela "**Classe de Gestor Legislativo**", que compreende os cargos de Advogado, Contador e Controlador.

Art. 4º - Os cargos e as classes que compõem a parte permanente, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a especialidade, carga horária semanal, requisitos básicos e de escolaridade para o cargo, quantidade de cargos e salários iniciais, nos termos do Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO

Art. 5º A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a Diretoria da Unidade interessada deverá solicitar admissão de pessoal, mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar a necessidade, observado o disposto no §1º, do art. 27, desta Lei.

§ 2º Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída, por meio de ato da Mesa Executiva, a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas com, no mínimo, dois membros efetivos, para auxiliar na organização e realização do concurso público, composta de servidores deste Legislativo.

§ 3º Para a elaboração e a correção das provas, será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte, servidores e pessoas externas à Câmara, desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento e fiscalização da comissão referida no § 2º, deste artigo.

Art. 6º Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela de vencimentos salariais e progressões apresentada no Anexo III, ao grau "a", do nível "1", portanto, o valor mínimo inicial do cargo a ser preenchido, respeitadas as atualizações da aludida tabela, relativas às datas-bases ocorridas até a data da contratação.

Art. 7º Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público, deverá cumprir estágio probatório de três anos.

CAPÍTULO III - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um grau para outro na tabela de vencimentos, dentro do mesmo cargo, poderá ser:

I - por merecimento; e/ou

II - por conhecimento.

Art. 9º Não será concedida progressão a servidor:

I - em estágio probatório com menos de seis meses de serviço na Câmara;

II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III - inativo

Seção II - DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 10. Fica estabelecida a concessão de dois graus por ano aos servidores, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, mediante ato da Presidência para viger

a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica;

II - tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão, perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de dois anos.

§ 3º Ao servidor cedido, será aplicada avaliação anual, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data da cessão, e, em senco findada a referida cessão em tempo menor, a avaliação será realizada na data do término desta.

§ 4º A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato da Mesa Executiva, poderá ser convocada pela Mesa Executiva para a análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão, observado o disposto no artigo 28, desta Lei.

§ 5º Ao servidor efetivo que estiver ocupando cargo em comissão será concedida progressão por merecimento de um grau no cargo de carreira, salvo se optar pela remuneração de carreira, caso em que terá direito à progressão de dois graus, independentemente de avaliação de desempenho.

III – tenha ingressado ao quadro funcional da câmara durante o período de 6 (seis) meses anteriores, a contar do mês previsto para a concessão da progressão de que trata este artigo (dezembro do ano corrente), caso em que iniciará seu direito a progressão somente no exercício subseqüente, no mesmo mês previsto no *caput* deste artigo.

Seção III - DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 11. A progressão por conhecimento, passagem de um grau para outro, dentro do mesmo cargo, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I - avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II - avanço de dois graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso seqüencial, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

III - avanço de quatro graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

IV - avanço de dois graus quando o servidor ocupante da classe de Gestor Legislativo apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara;

V - avanço de dois graus quando o servidor ocupante do cargo de Técnico Legislativo apresentar certificado de conclusão de um segundo curso superior correlato às atividades da Câmara;

VI - avanço de dois graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

VII - avanço de três graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão pós graduação em MBA (*Master in Business Administration*), correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

VIII - avanço de quatro graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

IX - avanço de um grau quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento não-correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cem horas; e

X - avanço de dois graus quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cem horas

§ 1º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Presidência da Câmara, ou, a critérios desta, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente, no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo.

§ 3º Juntamente com o requerimento, deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 4º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos nos incisos IX e X deste artigo, observar-se-á o seguinte:

I - serão considerados os cursos realizados nos últimos cinco anos, contados da data da vigência desta Lei;

II - a partir da vigência desta Lei será considerado somente um curso, custeado pela Câmara, por ano;

III - se o somatório do número de horas for superior a cem, será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores;

IV - se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro; e

V - o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos cinco anos do deferimento do último.

§ 5º O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta Lei, será computado da seguinte forma:

I - quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II - quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade; e

III - quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade; e

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento.

§ 6º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§ 7º A correlação entre os cursos e as áreas de atividades da Câmara, os critérios para a participação de treinamentos e as decisões finais sobre os requerimentos de progressões, serão estabelecidos exclusivamente pela Presidência da Câmara.

Art. 12. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I - cursos do ensino médio e seqüencial ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III - cursos de pós-graduação, nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV - cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado mediante requerimento do servidor, sujeito a análise e decisão da Presidência da Câmara.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto no parágrafo primeiro, ou, no mesmo prazo, não solicite prorrogação, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 13. Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo único. A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio* observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade

onde o servidor estiver lotado e da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, ficando a decisão a critério da administração da Câmara.

Art. 14. A transferência será precedida de processo seletivo - excetuando-se a *ex-officio* -, conforme regulamento, em que serão observados os critérios a seguir, na seguinte ordem:

I - adequação do perfil profissional do servidor à nova função; e

II - prova de conhecimentos.

Parágrafo único. Havendo empate, terá preferência o servidor que estiver há mais tempo no desempenho da função atual.

CAPÍTULO V - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 15. Haverá substituição imediata do servidor, no caso de impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão e de servidor investido em atividade de responsabilidade técnica, nos termos da lei.

Parágrafo único. A substituição deve ser precedida de designação por meio de portaria.

CAPÍTULO VI - DA ATIVIDADE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA PERMANENTE

Art. 16. A funções gratificadas por atividade de responsabilidade técnica contábil e de controle interno, serão atribuídas exclusivamente aos servidores que possuem efetivamente responsabilidade técnica direta e permanente com relação às contas do Poder Legislativo, inclusive assinando-as em conjunto com a Presidência da Câmara, e serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, que não estejam em estágio probatório, os quais serão designados por meio de portaria.

Art. 17. Aos servidores investidos em função de responsabilidade técnica contábil e de controle interno, serão atribuídas a verba denominada "Gratificação por Atividade de Responsabilidade Técnica – GART", cuja concessão será limitada a dois servidores efetivos, obrigatoriamente titulares de responsabilidade técnica contábil e de controle interno, respectivamente, consubstanciada por cadastro no banco de dados no TCEP – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que. portanto. subscrevem as contas periódicas e relatórios de gestão fiscal da entidade, em conjunto com a Presidência da Câmara, no valor individual mensal de R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

§ 1º Não poderá ser designado a exercer a função de responsabilidade técnica contábil e de controle interno o servidor que, no ano anterior, não tenha obtido pontuação mínima na avaliação de desempenho ou tenha sofrido as penas disciplinares de repreensão ou suspensão.

§ 2º Os servidores que já incorporaram eventual função gratificada, integral ou proporcional, nos termos do artigo 179, da Lei 153/2000, e forem designados para exercer a atividade de responsabilidade técnica referida no *caput* deste artigo,

perceberão somente a diferença entre o valor da FG incorporada e o valor atribuído à GART.

§ 3º O servidor perceberá a retribuição pecuniária concernente à GART, enquanto perdurar a designação, podendo ser incorporada aos seus vencimentos, nos termos do artigo 179, da Lei 153/2000.

§ 4º O valor da GART será atualizado nos mesmos percentuais e periodicidade do reajuste salarial geral dos servidores públicos da municipalidade, editados por ato emanado do Executivo Municipal.

CAPÍTULO VII - DOS VENCIMENTOS

Art. 18. Os vencimentos mensais iniciais das classes e cargos da parte permanente, composta exclusivamente por servidores efetivos, passam a ser os seguintes:

I – classe: Apoio Administrativo – cargo: Agente de Administração Geral I - R$ 852,05 (oitocentos e cinquenta e dois reais e cinco centavos);

II – classe: Apoio Administrativo – cargo: Agente de Administração Geral II - R$ 1.136,07 (um mil, cento e trinta e seis reais e sete centavos);

III – classe: Apoio Administrativo – cargo: Assistente Legislativo - R$ 1.279,60 (um mil, duzentos e setenta e nove reais e sessenta centavos);

IV – classe: Apoio Administrativo – cargo: Técnico Legislativo - R$ 1.988,12 (um mil, novecentos e oitenta e oito reais e doze centavos);

V – classe: Gestor Legislativo – cargos: Contador e Controlador - R$ 3.124,20 (três mil, cento e vinte e quatro reais e vinte centavos).

VI – classe: Gestor Legislativo – cargo: Advogado - R$ 1.980,00 (um mil e novecentos e oitenta reais).

§ 1º A evolução salarial do cargo de Agente de Administração d (I e II), Assistente Legislativo, Técnico Legislativo, e os cargos da classe de Gestor Legislativo compreende, respectivamente, 30, 30, 25 e 25 níveis, com três graus cada um, com índice multiplicador intergraus de 1,025000.

§ 2º Será concedido um adicional para os integrantes de comissão de licitação, desde que oficialmente instituída por ato da Mesa Executiva, equivalente ao valor mensal de R$ 279,49 (duzentos e setenta e nove reais e quarenta e nove centavos), reajustável pelos mesmos índices aplicáveis aos vencimentos básicos dos servidores públicos municipais, que perdurará enquanto o servidor for membro da aludida comissão.

§ 3º Caberá aos profissionais responsáveis pelo setor de recursos humanos da entidade, a emissão de tabela de vencimentos e progressões estritamente nos termos do parágrafo primeiro deste artigo, nos moldes do Anexo III, desta Lei, bem como proceder as respectivas atualizações integrais da tabela, quando das concessões de reajustes ou reposições oficiais ao funcionalismo público municipal, mantendo tal documento recalculado juntado ao ato legal de reajuste ou reposição, ambos arquivados junto ao processo do PCCS.

§ 4º A Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal, observadas as normas gerais instituídas por Lei Municipal específica, será integrada por, no mínimo 1 (um) servidor efetivo, desde que o mesmo não esteja em estágio probatório, com exceção para o caso de provimento do cargo efetivo de Controlador, da Classe Gestor Legislativo, o qual poderá exercer tal função ainda que se encontre em estágio probatório, considerando a especificidade do cargo;

§ 5º No caso de vacância do cargo efetivo de Controlador, da Classe Gestor Legislativo, a Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal poderá, a critério da Administração, ser coordenada por ocupante do cargo efetivo de Técnico Legislativo, mediante nomeação da Mesa Executiva, por meio de Resolução Legislativa ou Portaria, desde que o servidor em tela não esteja em estágio probatório e possua os mesmos requisitos básicos e de escolaridade previstos para o cargo de Controlador, da Classe Gestor Legislativo, constantes no Anexo I, desta Lei. A aludida nomeação estará sujeita a concordância expressa do servidor, que deverá deixar suas atividades anteriores, para exercer exclusivamente as funções inerentes ao controle interno da entidade, enquanto perdurar sua nomeação;

§ 6º Caso a Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal venha a ser composta por mais de um servidor efetivo, somente poderá receber a Gratificação por Atividade de Responsabilidade Técnica – GART, aquele que restar indicado como responsável técnico pelo controle interno da Câmara perante o TCEP – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e consequentemente, constando, de forma permanente, como responsável no corpo dos relatórios de gestão fiscal e contas anuais do Poder Legislativo, em conjunto com o Contador e o Presidente da Câmara.

Art. 19. Para o enquadramento dos servidores ativos no nível/grau salarial da tabela de vencimentos, ficam mantidas todas as progressões, eventuais incorporações de verbas e funções gratificadas, percentuais de adicionais por tempo de serviço (anuênios), e demais benefícios já concedidos ou incorporados por força de legislações e Resoluções Legislativas anteriores, em especial da Lei 153/2000 e Resoluções Legislativas 003/1999, 004/2005, 004/2007, 001/2009, 002/2009 e 001/2011, com observância ao período de vigência destes dispositivos.

TÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, serão lotados nos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

Art. 21. Os Cargos de Provimento em Comissão e suas respectivas, funções, carga horária semanal, requisitos escolares, quantidade de cargos, códigos e valores dos símbolos, estão descritos no Anexo II, desta Lei.

Art. 22. São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência; e

II - Gabinetes dos Vereadores.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Ficam consolidados no Anexo I, desta Lei, a correlação e reenquadramentos dos cargos de provimento efetivo, anteriormente criados pela Resolução Legislativa nº 03, de 16 de dezembro de 1999, ocorridos após a vigência da Resolução Legislativa 04, de 20 de junho de 2007.

Art. 24. Ao servidor que, a partir da vigência desta Lei, não preencher os requisitos para a obtenção da progressão por conhecimento prevista nos incisos I a III do artigo 11, será concedido um grau, uma única vez, como forma de estímulo à qualificação profissional.

Parágrafo único. O servidor que estiver recebendo a progressão prevista no *caput* deste artigo e requerer a progressão por conhecimento, perceberá somente a diferença dos graus a que tiver direito.

Art. 25. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IV e as atribuições dos cargos de provimento em comissão são as constantes no Anexo V, desta Lei.

Art. 26. Aos ocupantes dos cargos da classe Gestor Legislativo, será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da Presidência e justificativa da necessidade, observando-se o cumprimento da jornada semanal de trabalho estipulada no Anexo I, desta Lei.

Art. 27. A cada dois anos, no início da gestão da Mesa Diretora, os diretores das unidades, bem como a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, serão consultados sobre a necessidade de pessoal, e, em caso positivo, deverão justificá-la.

§ 1º Havendo necessidade e observada a existência de vaga, o preenchimento desta se fará mediante transferência ou concurso público, com prioridade para o aproveitamento interno, nos termos dos artigos 5º, 13 e 14 desta Lei.

§ 2º Excepcionalmente, a consulta de que trata o *caput* deste artigo, será feita no primeiro ano de vigência da presente Lei.

Art. 28. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidos, previamente, os diretores das unidades interessadas e a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas.

Art. 29. Constatado o risco iminente de extrapolação dos limites legais para gastos com pessoal, inclusive os prudenciais, estes entendidos como mecanismos legais de "alertas" estabelecidos na legislação vigente, em especial na Lei Complementa nº 101/2000, aferido através de estudo próprio que será periodicamente realizado pelo corpo técnico do Legislativo, serão tomadas medidas imediatas para retorno

aos limites legais, quantas forem necessárias, enquanto perdurar as condições de risco, através de ato da Presidência da Mesa, o qual deverá definir a ordem exata de aplicação das medidas abaixo, ou outras que julgar convenientes e oportunas ao erário:

1º. vedação de criação de cargo, emprego ou função;

2º. vedação de provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores;

3º. vedação de alteração de estrutura de carreira que implique em aumento de despesa;

4º. vedação da realização de horas extras;

5º. vedação temporária da concessão de abono pecuniário de férias (conversão de férias em pecúnia);

6º. suspensão temporária de adicionais e gratificações;

7º. redução temporária de jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão, com proporcional redução dos respectivos salários ou símbolos;

8º. exoneração de servidores de provimento em cargo em comissão e de provimento efetivo ainda não estáveis (em estágio probatório), desde que tal ato não prejudique as atividades legislativas e administrativas essenciais da entidade;

9º. vedação de concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adecuação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual;

10º. suspensão temporária das progressões por merecimento e conhecimento de que tratam os artigos 11 e 12, desta Lei, ressalvado o direito dos servidores receberem as diferenças salariais aferidas a este título, relativas a cada mês de suspensão das progressões a que tinham direito, por ocasião do retorno dos limites de pessoal à normalidade;

11º. redução temporária de jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo, com proporcional redução dos respectivos salários;

12º. redução temporária dos subsídios dos vereadores.

Art. 30. Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica, no Regimento Interno do Município e no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Tamarana, para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 31. Os Anexos I, II, III, IV e V, são peças integrantes e inseparáveis desta Lei, sendo obrigatória a apresentação dos mesmos em conjunto da parte dispositiva, nos mesmos moldes da publicação oficial.

Art. 32. Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2013, revogadas as

disposições em contrário.

Tamarana, 12 de Dezembro de 2012.

Roberto Dias Siena
PREFEITO

ANEXO I, da Lei xxx/xxxx - quadro de cargos efetivos						
classe	cargo	especialidade	carga horária semanal	requisitos escolares e/ou requisitos básicos para o cargo	quant. cargos	salário inicial da tabela de vencimento
Apoio Administrativo	**Agente de Administração Geral I**	copeira e serviços gerais de limpeza	35	ensino fundamental completo	1	852,05
	Agente de Administração Geral II	motorista	35	ensino fundamental completo e CNH - carteira nacional de habilitacao igual ou superior a categoria "B"	1	1.136,07
	Agente de Administração Geral II	recepcionista	35	ensino médio completo	1	1.136,07
	Assistente Legislativo	auxílio administrativo, contábil e técnico-legislativo	35	ensino médio completo	2	1.279,60
	Técnico Legislativo	administração funcional, assessoria técnico- legislativa e de secretaria.	35	superior incompleto	1	1.988,12
	Técnico Legislativo	assistência contábil, financeira e orçamentária	35	superior incompleto	1	1.988,12
Gestor Legislativo	**Advogado**	advocacia pública	10	ensino superior completo (bacharel) - curso de Direito e respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	1	1.980,00
	Contador	contadoria pública	20	ensino superior completo (bacharel) - curso de Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	3.124,20
	Controlador	controladoria pública	20	superior incompleto e, no mínimo, 3 (três) anos de atividade em serviço público, documentalmente comprovada.	1	3.124,20

ANEXO II, da Lei xxx/xxxx - quadro de cargos em comissão e símbolos						
função	cargo	símbolo	carga horária semanal	requisitos escolares	quant. cargos	valor (R$)
Direção	Diretor Geral	CCL-01	35	ensino médio completo	1	3.124,20
	Diretor Técnico e de Controle	CCL-01	35	ensino médio completo	1	3.124,20
Assessoramento	Procurador Jurídico	CCL-AP	35	ensino superior completo (bacharel) - curso de Direito e respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	1	3.550,22
	Assessor Parlamentar I	CCL-04	35	ensino médio completo	1	1.349,08
	Assessor Parlamentar II	CCL-03	35	ensino médio completo	1	1.704,11
	Assessor Parlamentar III	CCL-02	35	ensino médio completo	1	1.988,12

símbolos relativos às remunerações dos cargos em comissão	código do símbolo	valor (R$)
	CCL-AP	3.550,22
	CCL-01	3.124,20
	CCL-02	1.988,12
	CCL-03	1.704,11
	CCL-04	1.349,08

Anexo III, da Lei xxx/xxxx - tabela de vencimentos e progressões

Níveis	Graus	Índice inter-graus	I – cargo: Agente de Admin. Geral I	II – cargo: Agente de Admin. Geral II	III – cargo: Assistente Legislativo	IV – cargo: Técnico Legislativo	V – classe: Gestor Legislativo (Contador e Controlador)	VI – classe: Gestor Legislativo (Advogado)
1	a	1,025	852,05	1.136,07	1.279,60	1.988,12	3.124,20	1.9E0,00
	b	1,025	873,35	1.164,47	1.311,59	2.037,83	3.202,30	2.029,50
	c	1,025	895,19	1.193,58	1.344,38	2.088,77	3.282,36	2.0E0,24
2	a	1,025	917,57	1.223,42	1.377,99	2.140,99	3.364,42	2.1E2,24
	b	1,025	940,51	1.254,01	1.412,44	2.194,52	3.448,53	2.1E5,55
	c	1,025	964,02	1.285,36	1.447,75	2.249,38	3.534,74	2.240,19
3	a	1,025	988,12	1.317,49	1.483,95	2.305,61	3.623,11	2.2E6,19
	b	1,025	1.012,82	1.350,43	1.521,04	2.363,25	3.713,69	2.3E3,60
	c	1,025	1.038,14	1.384,19	1.559,07	2.422,34	3.806,53	2.412,44
4	a	1,025	1.064,10	1.418,80	1.598,05	2.482,89	3.901,69	2.472,75
	b	1,025	1.090,70	1.454,27	1.638,00	2.544,97	3.999,23	2.534,57
	c	1,025	1.117,97	1.490,62	1.678,95	2.608,59	4.099,21	2.5E7,93
5	a	1,025	1.145,92	1.527,89	1.720,92	2.673,81	4.201,70	2.6E2,88
	b	1,025	1.174,56	1.566,09	1.763,95	2.740,65	4.306,74	2.729,45
	c	1,025	1.203,93	1.605,24	1.808,04	2.809,17	4.414,41	2.7E7,69
6	a	1,025	1.234,03	1.645,37	1.853,25	2.879,40	4.524,77	2.8E7,63
	b	1,025	1.264,88	1.686,50	1.899,58	2.951,38	4.637,89	2.939,32
	c	1,025	1.296,50	1.728,67	1.947,07	3.025,17	4.753,83	3.012,80
7	a	1,025	1.328,91	1.771,88	1.995,74	3.100,80	4.872,68	3.088,12
	b	1,025	1.362,14	1.816,18	2.045,64	3.178,32	4.994,50	3.1E5,33
	c	1,025	1.396,19	1.861,58	2.096,78	3.257,77	5.119,36	3.244,46
8	a	1,025	1.431,09	1.908,12	2.149,20	3.339,22	5.247,34	3.325,57
	b	1,025	1.466,87	1.955,83	2.202,93	3.422,70	5.378,52	3.408,71
	c	1,025	1.503,54	2.004,72	2.258,00	3.508,27	5.512,99	3.493,93
9	a	1,025	1.541,13	2.054,84	2.314,45	3.595,97	5.650,81	3.581,28
	b	1,025	1.579,66	2.106,21	2.372,31	3.685,87	5.792,08	3.670,81
	c	1,025	1.619,15	2.158,87	2.431,62	3.778,02	5.936,89	3.762,58
10	a	1,025	1.659,63	2.212,84	2.492,41	3.872,47	6.085,31	3.856,64
	b	1,025	1.701,12	2.268,16	2.554,72	3.969,28	6.237,44	3.953,06
	c	1,025	1.743,65	2.324,86	2.618,59	4.068,51	6.393,38	4.051,89
11	a	1,025	1.787,24	2.382,99	2.684,05	4.170,22	6.553,21	4.153,18
	b	1,025	1.831,92	2.442,56	2.751,15	4.274,48	6.717,04	4.257,01
	c	1,025	1.877,72	2.503,62	2.819,93	4.381,34	6.884,97	4.363,44
12	a	1,025	1.924,66	2.566,21	2.890,43	4.490,88	7.057,09	4.472,52
	b	1,025	1.972,78	2.630,37	2.962,69	4.603,15	7.233,52	4.584,34
	c	1,025	2.022,10	2.696,13	3.036,76	4.718,23	7.414,36	4.698,95
13	a	1,025	2.072,65	2.763,53	3.112,68	4.836,18	7.599,71	4.816,42
	b	1,025	2.124,47	2.832,62	3.190,49	4.957,09	7.789,71	4.938,83
	c	1,025	2.177,58	2.903,44	3.270,26	5.081,01	7.984,45	5.060,25
14	a	1,025	2.232,02	2.976,02	3.352,01	5.208,04	8.184,06	5.185,76
	b	1,025	2.287,82	3.050,42	3.435,81	5.338,24	8.388,66	5.315,43
	c	1,025	2.345,01	3.126,68	3.521,71	5.471,70	8.598,38	5.449,34
15	a	1,025	2.403,64	3.204,85	3.609,75	5.608,49	8.813,34	5.585,57
	b	1,025	2.463,73	3.284,97	3.699,99	5.748,70	9.033,67	5.725,21
	c	1,025	2.525,32	3.367,10	3.792,49	5.892,42	9.259,51	5.868,34
16	a	1,025	2.588,46	3.451,27	3.887,31	6.039,73	9.491,00	6.015,05
	b	1,025	2.653,17	3.537,56	3.984,49	6.190,72	9.728,28	6.165,42
	c	1,025	2.719,50	3.625,99	4.084,10	6.345,49	9.971,48	6.319,56
17	a	1,025	2.787,48	3.716,64	4.186,20	6.504,13	10.220,77	6.477,55
	b	1,025	2.857,17	3.809,56	4.290,86	6.666,73	10.476,29	6.639,49
	c	1,025	2.928,60	3.904,80	4.398,13	6.833,40	10.738,20	6.805,48
18	a	1,025	3.001,81	4.002,42	4.508,08	7.004,23	11.006,65	6.975,61
	b	1,025	3.076,86	4.102,48	4.620,79	7.179,34	11.281,82	7.150,00
	c	1,025	3.153,78	4.205,04	4.736,31	7.358,82	11.563,86	7.323,75

Anexo III, da Lei xxx/xxxx - tabela de vencimentos e progressões

Níveis	Graus	Índice inter-graus	I – cargo: Agente de Admin. Geral I	II – cargo: Agente de Admin. Geral II	III – cargo: Assistente Legislativo	IV – cargo: Técnico Legislativo	V – classe: Gestor Legislativo (Contador e Controlador)	VI – classe: Gestor Legislativo (Advogado)
19	a	1,025	3.232,63	4.310,17	4.854,71	7.542,79	11.852,96	7.511,97
	b	1,025	3.313,44	4.417,92	4.976,08	7.731,36	12.149,29	7.699,77
	c	1,025	3.396,28	4.528,37	5.100,48	7.924,65	12.453,02	7.892,26
20	a	1,025	3.481,18	4.641,58	5.228,00	8.122,76	12.764,34	8.089,57
	b	1,025	3.568,21	4.757,62	5.358,70	8.325,83	13.083,45	8.291,81
	c	1,025	3.657,42	4.876,56	5.492,66	8.533,98	13.410,54	8.499,11
21	a	1,025	3.748,85	4.998,47	5.629,98	8.747,33	13.745,80	8.711,58
	b	1,025	3.842,58	5.123,44	5.770,73	8.966,01	14.089,45	8.929,37
	c	1,025	3.938,64	5.251,52	5.915,00	9.190,16	14.441,68	9.152,61
22	a	1,025	4.037,11	5.382,81	6.062,87	9.419,92	14.802,72	9.381,42
	b	1,025	4.138,03	5.517,38	6.214,44	9.655,41	15.172,79	9.615,96
	c	1,025	4.241,49	5.655,31	6.369,80	9.896,80	15.552,11	9.856,36
23	a	1,025	4.347,52	5.796,70	6.529,05	10.144,22	15.940,92	10.102,77
	b	1,025	4.456,21	5.941,61	6.692,28	10.397,82	16.339,44	10.355,34
	c	1,025	4.567,62	6.090,15	6.859,58	10.657,77	16.747,92	10.614,22
24	a	1,025	4.681,81	6.242,41	7.031,07	10.924,21	17.166,62	10.879,57
	b	1,025	4.798,85	6.398,47	7.206,85	11.197,32	17.595,79	11.151,56
	c	1,025	4.918,82	6.558,43	7.387,02	11.477,25	18.035,68	11.430,35
25	a	1,025	5.041,79	6.722,39	7.571,70	11.764,18	18.486,57	11.716,11
	b	1,025	5.167,84	6.890,45	7.760,99	12.058,29	18.948,74	12.009,01
	c	1,025	5.297,03	7.062,71	7.955,01	12.359,75	19.422,46	12.309,24
26	a	1,025	5.429,46	7.239,28	8.153,89	-	-	-
	b	1,025	5.565,20	7.420,26	8.357,74	-	-	-
	c	1,025	5.704,33	7.605,77	8.566,68	-	-	-
27	a	1,025	5.846,93	7.795,91	8.780,85	-	-	-
	b	1,025	5.993,11	7.990,81	9.000,37	-	-	-
	c	1,025	6.142,94	8.190,58	9.225,38	-	-	-
28	a	1,025	6.296,51	8.395,34	9.456,01	-	-	-
	b	1,025	6.453,92	8.605,23	9.692,41	-	-	-
	c	1,025	6.615,27	8.820,36	9.934,72	-	-	-
29	a	1,025	6.780,65	9.040,87	10.183,09	-	-	-
	b	1,025	6.950,17	9.266,89	10.437,67	-	-	-
	c	1,025	7.123,92	9.498,56	10.698,61	-	-	-
30	a	1,025	7.302,02	9.736,03	10.966,07	-	-	-
	b	1,025	7.484,57	9.979,43	11.240,23	-	-	-
	c	1,025	7.671,68	10.228,91	11.521,23	-	-	-

ANEXO IV, da Lei xxx/xxxx - descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL I

Especialidade: Copeira e Serviços Gerais de Limpeza

- Manter limpo e conservado o prédio da Câmara Municipal;
- Realizar serviços de copa, tais como: preparação de chá, café, além da disponibilização dos mesmos em local apropriado, aos vereadores e servidores;
- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado pela Presidência e Diretorias;
- Elaborar lista de compras de materiais de limpeza e copa, para realização dos procedimentos licitatórios de compra, podendo inclusive integrar a comissão de licitações;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL II

Especialidade: Motorista

- Dirigir, de forma cuidadosa e defensiva o veículo oficial a ser adquirido pela Câmara, exclusivamente para uso a serviço da entidade, mediante autorização expressa da Mesa Executiva do Legislativo;
- Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;
- Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;
- Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo dc veículo sob sua guarda, requisitando, sempre que necessário, a manutenção do mesmo;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Especialidade: Recepcionista

- Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pela Câmara e departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento;
- Subsidiariamente, ajudar nas demais atividades administrativas, tais como: anotação de recados, agendamentos e atendimento telefônico;

• Receber, conferir e protocolar expedientes externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

• Atender e encaminhar o público interno e externo que demancem ao Gabinete da Presidência, às Diretorias ou demais departamentos da Câmara;

• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Especialidade: Auxílio Administrativo, Contábil e Técnico-Legislativo

• Digitação de ofícios, comunicados, relatórios quadros demonstrativos e outros;

• Elaboração e digitação de atas;

• Operação de fotocopiadora;

• Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como, os relatórios a serem apresentados;

• Auxílio na organização de Cerimoniais;

• Auxílio nas atividades pertinentes ao Técnico Legislativo;

• Auxílio nas atividades pertinentes aos cargos inerentes a Classe de Gestor Legislativo (Contador, Controlador e Advogado);

• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Administração Funcional, Assessoria Técnico- Legislativa e de Secretaria.

• Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

• Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

• Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legais e históricos;

• Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;

• Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;

• Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet;
- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos, acompanhando e controlando os prazos de tramitação;
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;
- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;
- Elaborar e/ou digitar, portarias, resoluções e decretos legislativos;
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem/digitalização;
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- Controlar o prazo pra conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos;
- Exercer, a critério da Administração, por meio de Resolução Legislativa ou Portaria, a função de coordenador ou integrante da Unidade de Controle Interno da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Especialidade: Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, além de controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
- Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho;
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária;

• Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;

• Elaborar relatórios de freqüência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;

• Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;

• Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;

• Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;

• Exercer, a critério da Administração, por meio de Resolução Legislativa ou Portaria, a função de coordenador ou integrante da Unidade de Controle Interno da Câmara;

• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CLASSE: GESTOR LEGISLATIVO

Cargo: Advogado

• Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, das ações administrativas e legislativas;

• Elaborar os pareceres emitidos pelas Comissões da Câmara, pela Presidência e dos demais servidores do Legislativo;

• Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, independente do exercício que o processo se iniciou;

• Acompanhar e promover as manifestações da Câmara alusivas aos processos administrativos que tramitam no TCEP - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial os relativos às contas da entidade, ainda que se refiram a exercícios anteriores ao ingresso do servidor;

• Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;

• Acompanhar rotineiramente a legislação vigente e suas constantes alterações, bem como os normativos e manuais emitidos pelo TCEP - Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Secretaria do Tesouro Nacional, se responsabilizando pela disseminação de informações jurídicas aos servidores, que afetem às unidades administrativas da Câmara Municipal;

• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presicente da Câmara.

Cargo: Contador

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem contáb l e financeira;
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- 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 minutas de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras, quando solicitado;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara e gestão fiscal;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal;
- Elaboração e envio dos relatórios do SIM – Sistema de Informação Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Realizar auditoria contábil e financeira;
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Cargo: Controlador

- Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e orçamento do Poder Legislativo;
- Colaborar e controlar, no que couber, o alcance do atingimentc das metas fiscais de resultado primário e nominal, no que se refere às contas do leg slativo;
- Colaborar e controlar, no que couber, o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no Plano Plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e, a efetividade da gestão;
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão do Poder Legislativo;
- Apoiar e colaborar com o controle externo, no exercício de sua missão institucional;

• Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

• Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos com pessoal e gastos totais do Legislativo, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando a Mesa Executiva sobre a necessidade de providências;

• Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

• Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente, observando os aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais das contas da entidade;

• Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;

• Verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei;

• Verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais e especiais;

• Verificar os atos de admissão, demissão, concessão de aposentadoria e de administração de pessoal;

• Exercer o controle das operações de créditos avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

• Exercer controle sobre as eventuais baixas de ativos, bem como a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

• Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis), em especial o Presidente da Câmara, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal;

• Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou a ela relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

ANEXO V, da Lei xxx/xxxx - descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão	
cargo	**atribuições**
Procurador Jurídico	• orientar e gerenciar, no âmbito jurídico, as atividades dos técnicos e assessores legislativos e administrativos; • prestar orientações e suporte à Mesa Executiva, Diretoria Geral, Diretoria Técnica e de Controle e à contabilidade, visando manter e/ou adequar os procedimentos técnicos e a conduta profissional dos servidores aos ditames legais; • orientar e fiscalizar os trabalhos jurídicos inerentes ou de interesse a entidade legislativa; • exercer subsidiariamente e orientar todas as atividades do Advogado que ocupar o cargo de provimento efetivo, em especial as elencadas no Anexo IV, desta Lei; • executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.
Diretoria Geral	• chefiar e gerenciar, no âmbito administrativo, as atividades de todos os servidores, efetivos ou comissionados, e executar às ordens e direcionamentos da Mesa Diretora; • representar o presidente administrativamente, cumprindo agendas perante a população e outras entidades, repartições ou esferas de governo, inclusive junto ao Executivo Municipal; • promover e viabilizar bons relacionamentos institucionais, em especial com Executivo Municipal, visando o interesse público; • executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.
Diretoria Técnica e de Controle	• chefiar e gerenciar, no âmbito técnico (contábil, jurídico e legislativo), as atividades dos servidores responsáveis técnicos; • executar às ordens e direcionamentos da Mesa Diretora para o corpo técnico da casa, zelando pelo bom andamento, qualidade da informação e cumprimento dos prazos processuais e legais e das agendas de obrigações contábeis, jurídicas e legislativas da Casa; • assegurar e promover todas as condições necessárias para a implantação do sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a conscientização e colaboração de todos servidores e concedendo o respaldo necessário à Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal e de controle externo (TCEPR); • executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.
Assessor	• assessorar os nove vereadores na elaboração de projetos, indicações, requerimentos, pesquisas de necessidades da população e cerimoniais;

Parlamentar	• executar outras atividades correlatas às acima descritas, desde que exclusivamente de assessoramento, a critério do Presidente da Câmara e dos demais vereadores.