



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assai@assai.pr.gov.br](mailto:assai@assai.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

## **LEI Nº 1275/2013**

**SÚMULA: Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Assaí e dá outras providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

### **LEI**

Art. 1º O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ é uma norma que visa reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a remuneração e as atividades dos que prestam serviços ao Poder Legislativo Municipal, consolidando e substituindo as normas existentes em matéria de pessoal efetivo e cargo em comissão, unificando o diploma legal sobre a matéria.

Art. 2º Denomina-se CARGO o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidades específicas cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo, e remuneração suportada pelos cofres Públicos do Município.

Art. 3º GRAU é a posição correspondente ao cargo de provimento efetivo, definido na Tabela Salarial, constante do Anexo VI.

Art. 4º Denomina-se NÍVEL a variação percentual progressiva e acumulada de valores dentro de um GRAU calculados sobre o vencimento inicial (nível 01) fixado na Tabela Salarial, constante do Anexo VI desta lei, indicada pelos números de um (01) a dezesseis (16).

Art. 5º GRUPO é o conjunto de CARGOS de provimento efetivo ou em comissão, organizado segundo critérios de afinidade de atribuições e responsabilidades, natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas ocupações.

Art. 6º PROGRESSÃO é o ato pelo qual o servidor ascende na escala numérica de níveis.

Art. 7º Os servidores serão lotados em dois Quadros de Pessoal conforme a modalidade de investidura, e o tipo de vínculo com o Poder Público, sendo eles:

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

Art. 8º O QUADRO PESSOAL EFETIVO é formado pelo pessoal que ingressou mediante concurso público de provas e títulos na função pública, ao qual receberá estabilidade legal após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado.

Art. 9º O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO é formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do Presidente, de Vereador ou a quem couber por lei indicar sua nomeação, que será feita mediante Portaria editada pelo Presidente da Câmara, e exonerados, *ad nutum*, da mesma forma, por ato do Presidente e vontade de quem o nomeou.

Art. 10. Os servidores da Câmara Municipal de Assaí, serão subdivididos em Grupos Funcionais, conforme atuem na atividade meio ou fim, considerando-se ainda o seu grau de instrução e formação profissional.

Art. 11. São criados os seguintes GRUPOS OCUPACIONAIS, descritos no Anexo I da presente Lei, e enumerados os cargos que os compõem:

- I - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO;**
- II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA;**
- III - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP;**

§ 1º O GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo II, com atribuições concentradas nas atividades meio, cujo desempenho exija instrução de nível fundamental, compreendendo os seguintes cargos:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais

§ 2º O GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo III, com atribuições de apoio à atividade fim, cujo desempenho exija a instrução de nível médio, compreendendo os seguintes cargos:

- a) Auxiliar Legislativo

§ 3º O GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo IV, com atribuições técnicas específicas compatíveis com suas formações profissionais e habilitações legais, cujo desempenho exija instrução de nível superior ou técnico, compreendendo os seguintes cargos:

**I - CARGOS EFETIVOS:**

- a) - Advogado
- b) – Técnico em Contabilidade



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

## II - CARGOS EM COMISSÃO

### a) - Assessor Jurídico da Presidência

Art. 12. Quando se tratar de servidor do QUADRO PESSOAL EFETIVO, cuja investidura faz-se, necessariamente, por concurso público, para provimento dos cargos serão exigidos os seguintes níveis de formação escolar:

- a) Fundamental - para provimento de cargo no GOO;
- b) Médio - para provimento de cargo no GOA;
- c) Superior ou Técnico - para provimento de cargo no GOP.

§ 1º Aos cargos de GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL será exigida a formação profissional de nível superior ou técnico e habilitação legal, sendo específica nos seguintes casos:

- a) Bacharel em Direito e Registro na OAB ao Advogado e ao Assessor Jurídico da Presidência
- b) Curso de Técnico em Contabilidade e registro no CRC.

Art. 13. O vencimento do servidor será fixado através da TABELA SALARIAL progressiva, constante do Anexo VI, e aplicado progressivamente em referências numéricas de um (01) a dezesseis (16).

Parágrafo único - A Tabela Salarial e os respectivos níveis de vencimento constantes do ANEXO VI da presente norma legal, entrarão em vigor juntamente com o restante do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.

Art. 14. Os Cargos em Comissão serão de livre escolha:

### I - Da Presidência:

- a) 1 (um) Assessor Jurídico da Presidência;

Art. 15. O ato de nomeação será sempre efetuado por portaria da Presidência da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa dos responsáveis, conforme previsto nesta lei.

Art. 16. Os Cargos do Quadro em Comissão, cuja enumeração, atribuições e responsabilidades forem definidas nesta lei no ANEXO IV, serão remunerados na forma do ANEXO VII.

Art. 17. As funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento, obedecerão ao seguinte:



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

I - O exercício de função gratificada é restrito a servidor da Câmara detentor de cargo efetivo de carreira.

II - Compete ao Presidente da Câmara a designação de servidor para o exercício de função gratificada.

III - Pelo exercício de função gratificada o servidor fará jus a adicional remuneratório correspondente ao símbolo da respectiva função, conforme disposto no Anexo VIII.

IV – O adicional remuneratório previsto no inciso anterior será reajustado anualmente na forma do artigo 24 desta lei.

V – As atribuições das funções gratificadas são as constantes do Anexo V desta Resolução.

VI – A designação para o exercício de função gratificada não impede o cumprimento do período de estágio probatório pelo servidor.

Art. 18. A investidura do servidor far-se-á, sempre, no padrão inicial de cada cargo.

Art. 19. A progressão far-se-á, por tempo de serviço e avaliação de desempenho, ocorrendo a cada 02 (dois) anos de serviço, avançando um (01) nível na tabela salarial do Anexo VI.

Art. 20. Fica instituído para os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Assaí, o adicional por tempo de serviço.

§ 1º O adicional consistirá em um acréscimo cumulativo de 1% (um por cento) a cada ano de efetivo exercício.

§ 2º O pagamento do adicional por tempo de serviço incidirá sobre o vencimento e as vantagens a ele incorporadas.

§ 3º A contagem de tempo para obtenção do adicional por tempo de serviço, será considerada a partir do ingresso no serviço público municipal.

Art. 21. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos as seguintes vantagens:

- Diárias;
- Vale Alimentação;
- Gratificações definidas em lei.

Art. 22. A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de 50% (cinquenta por cento) para as primeiras 2 (duas) horas e 100% (cem por cento) para as demais.

Parágrafo único. Os detentores de Cargos em Comissão e detentores de Função Gratificada não perceberão horas extras, ainda que sejam convocados para trabalho em jornada extraordinária ou em dia destinado a repouso semanal, em decorrência do cargo de confiança.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

Art. 23. O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes a férias e 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

§ 1º Excetua-se o disposto no caput deste artigo os casos de exoneração ou demissão por ato de improbidade, ou irregularidade administrativa, apurada, quando for o caso, em processo regular.

§ 2º Considera-se, para efeito de proporcionalidade, como mês inteiro, um período igual ou superior a 15 dias.

Art. 24. Os valores dos vencimentos da Tabela Salarial constante do Anexo VI, e os valores constantes dos anexos VII e VIII da presente lei, terão a revisão geral anual, pelo Índice Inflacionário fornecido pelo INPC, ou outro que venha a substituí-lo, no mês de janeiro.

Art. 25. As vantagens assistenciais são aquelas definidas na Lei nº490/1994, e na legislação complementar, em especial as seguintes:

- a) Férias
- b) Aposentadoria
- c) Licenças
- d) Disponibilidade
- e) Exercício de mandato eletivo
- f) Abonos

Art. 26. O estágio probatório, a avaliação de desempenho e a estabilidade dos servidores do quadro de pessoal efetivo serão disciplinados pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei nº 490/1994 e demais Leis Municipais aplicáveis à matéria.

Art. 27. Os servidores atuais do Legislativo terão assegurado o direito de irredutibilidade de vencimentos, permanecendo enquadrados nos níveis em que se encontram atualmente.

Art. 28. Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar o disposto nesta Lei, o previsto na Lei nº 490 de 26 de fevereiro de 1994 que estabeleceu o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Assaí, com as alterações legais posteriores.

Art. 29. A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ institui no âmbito de sua competência o programa de qualidade e produtividade, visando o treinamento, aperfeiçoamento do pessoal, capacitando-os ao exercício de suas atribuições, e implementando melhorias nos procedimentos, rotinas do serviço público, tendo em vista ao melhor desempenho do serviço prestado à Comunidade.

Art. 30. Ficam readequadas as Tabelas Salarias, em todos os níveis e graus, conforme constante do Anexo VI.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2013 - 2016**

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução 001/2007 e suas alterações, a Lei n. 1155/2011 e todas as demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Assaí, Estado do Paraná, aos 27 de Fevereiro de 2013.

**Aline Alves Maciel Ferrari**  
Chefe de Gabinete

**Luiz Alberto Vicente**  
Prefeito Municipal



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

## **ANEXO I**

### **QUADRO GERAL DE CARGOS**

#### **QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

##### **1. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**

###### **1.1 Auxiliar de Serviços Gerais**

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Requisito Exigido: Ensino Fundamental Completo.

Número de cargos: 01

##### **2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

###### **2.1 – Auxiliar Legislativo**

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Requisito Exigido: Ensino Médio Completo.

Número de Cargos: 01

##### **3. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

###### **3.1 – Advogado**

Carga Horária Semanal: 20 horas.

Requisito Exigido: Bacharel em Direito e registro na OAB.

Número de Cargos: 01

###### **3.2 – Técnico Contábil com Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.**

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Requisito Exigido: Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC.

Número de Cargos: 01

#### **QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO**

##### **3. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

###### **3.1 – Assessor Jurídico da Presidência**

Carga Horária Semanal: 20 horas.

Requisito Exigido: Bacharel em Direito e registro na OAB.

Número de Cargos: 01

#### **FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO, CHEFIA e ASSESSORAMENTO**

##### **1 – Função Gratificada de Diretor de Secretaria, Símbolo DAS – 01**

Requisito Exigido: Ensino Médio Completo

Número de Funções: 01



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

## **ANEXO II**

### **ANÁLISE DO CARGO DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**

#### **TÍTULO DO CARGO:**

Auxiliar de Serviços Gerais

#### **DESCRIÇÃO:**

São atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- Promover a abertura e o fechamento do recinto da Câmara Municipal nos horários regulamentares;
- Efetuar a vigilância diurna do prédio da Câmara e seu patrimônio;
- Verificar periodicamente as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- Promover a limpeza e a conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- Manter a limpeza dos locais de trabalho da Câmara Municipal de Assaí, seguindo normas e instruções para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas;
- Fazer o controle do material de cantina existente para manter o estoque e evitar extravio;
- Executar o polimento de talheres, vasilhames e outros utensílios de copa para manter o bom aspecto dos mesmos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

## **ANEXO III**

### **ANÁLISE DO CARGO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

#### **TÍTULO DO CARGO:**

Auxiliar Legislativo

#### **DESCRIÇÃO:**

São atribuições do cargo de Auxiliar Legislativo:

- Promover o colecionamento das encadernações e o arquivamento de documentos, processos, papéis e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivos jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- Organizar o sistema de referência de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Registrar, catalogar, classificar e conservar todos os documentos, processos e papéis de interesse da Câmara Municipal de Assaí;
- Promover o registro da tramitação das matérias do protocolo até o respectivo arquivamento; controlar o uso de telefones e demais equipamentos da Câmara;
- Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

## **ANEXO IV**

### **ANÁLISE DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

#### **TITULO DO CARGO:**

Advogado

#### **DESCRIÇÃO**

São atribuições do Advogado:

- Instrução e acompanhamento dos pareceres dados nos processos legislativos e administrativos que julgar conveniente;
- Prestar assessoramento, sempre que solicitado, à Secretaria da Câmara Municipal;
- Prestar esclarecimento, quando convocado ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência;
- Zelar e conservar documentos, bem como os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Representar o ente em juízo ou extrajudicialmente, nas ações em que este for parte interessada;
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Executiva e pela Presidência da Casa.

#### **TITULO DO CARGO:**

Técnico Contábil com Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

#### **DESCRIÇÃO**

São atribuições do cargo de Técnico Contábil com Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade:

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar a escrituração contábil atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;
- Realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localização e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

- Efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação geral da organização;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior.

## **TÍTULO DO CARGO:**

Assessor Jurídico da Presidência

## **DESCRIÇÃO**

São atribuições do Assessor Jurídico da Presidência:

- Prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente;
- Comparecer a todas às reuniões, Ordinárias ou Extraordinárias, da Câmara Municipal;
- Apresentar, quando solicitado pelo Presidente, estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, quanto à constitucionalidade, legalidade, adequação regimental e técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
- Examinar previamente a legalidade dos contratos que à Câmara interessem, fiscalizando sua execução, recomendando ao Presidente sua respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial;
- Elaborar, juntamente com a Procuradoria da Casa, minutas de contratos e convênios;
- Zelar e conservar documentos, bem como os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;
- Exercer outras atividades correlatas atribuídas pelo Presidente.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

## **ANEXO V**

### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

#### **TÍTULO DA FUNÇÃO:**

Função Gratificada de Diretor de Secretaria

#### **SÍMBOLO DA FUNÇÃO:**

DAS -01

#### **DESCRIÇÃO:**

São atribuições do Diretor de Secretaria:

- Direção da atividade administrativa da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência. Entre suas tarefas típicas encontram-se:
- dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
- supervisionar, coordenar e dirigir os serviços financeiros da Câmara Municipal e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- atender pessoalmente o Presidente nos assuntos financeiros;
- acompanhar a execução de providências determinadas pelo Presidente;
- atender pessoalmente o Presidente, dando-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- suprir a presidência de informações solicitadas e proceder a coleta de dados que se fizerem necessários ao desempenho da atividade legislativa da Câmara Municipal;
- fiscalizar toda a atividade funcional da Câmara Municipal, apresentando relatórios sempre que solicitados pela Mesa Executiva;
- supervisionar os serviços de cantina e conservação das instalações, equipamentos, material de expediente e limpeza dos recintos da Câmara Municipal de Assaí;
- fornecer informações aos interessados a respeito dos processos, das matérias em tramitação, papéis e outros documentos arquivados e autorizar seu empréstimo sempre mediante carga e recibo e efetivar a publicação dos atos oficiais;
- Auxiliar as Comissões da Câmara Municipal de Assaí, especialmente quando os projetos tratarem de assuntos referentes à Organização Administrativa, Recursos Humanos e Licitações;
- desempenhar outras tarefas correlatas a critério do Presidente da Câmara.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

## **ANEXO VI**

### **TABELA SALARIAL DO QUADRO DO PESSOAL EFETIVO**

- GRUPO OCUPACIONAL: 1. OPERACIONAL - Grau A**  
**2. ADMINISTRATIVO - Grau B**  
**3. PROFISSIONAL - Grau C**

<b>NÍVEL/GRAU</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
01	1.274,64	3.290,00	3.760,00
02	1.356,00	3.500,00	4.000,00
03	1.437,36	3.710,00	4.240,00
04	1.523,60	3.932,60	4.494,40
05	1.615,01	4.168,55	4.764,06
06	1.711,92	4.418,66	5.049,90
07	1.814,62	4.683,77	5.352,89
08	1.923,50	4.964,80	5.674,06
09	2.038,91	5.262,70	6.014,50
10	2.161,24	5.578,56	6.375,37
11	2.290,91	5.913,27	6.757,90
12	2.428,36	6.268,06	7.163,37
13	2.574,06	6.644,14	7.593,17
14	2.728,50	7.042,80	8.048,76
15	2.892,21	7.465,36	8.531,68
16	3.065,80	7.913,28	9.043,58



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2013 - 2016

## **ANEXO VII**

### **TABELA SALARIAL DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

#### **3.GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

<b>Cargo</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
Assessor Jurídico da Presidência	4.000,00

## **ANEXO VIII**

### **VALOR DO ADICIONAL REMUNERATÓRIO DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
Diretor de Secretaria	DAS – 01	700,00