

LEI 1455-2022

SÚMULA: Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Remuneração do Poder Legislativo Municipal de Cruzeiro do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO ÍGUAÇU-ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais leva para apreciação em plenário o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Cruzeiro do Iguaçu - PR, integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas classificados na forma desta lei.

Art. 2º O Poder Legislativo municipal promoverá a valorização dos seus servidores, assegurando-lhes, nos termos deste plano de carreira e remuneração, o ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cargo, piso salarial profissional, qualificação profissional e progresso funcional, nos termos da lei.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Cruzeiro do Iguaçu compõe-se de órgãos de assessoramento à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos Vereadores e de atividades auxiliares e específicas.

Art. 4º. O quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Cruzeiro do Iguaçu compõe-se de cargos permanentes, de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Procurador Legislativo;
- b) Contador Legislativo;
- c) Técnico Administrativo;
- d) Auxiliar Serviços Gerais;

II - Cargos de Provimento em Comissão:

- a) Secretário (a) Executivo (a);
- b) Assessor Parlamentar da Mesa Diretora

III - Função Gratificada

- a) Pregoeiro
- b) Coordenador da Unidade Controle Interno;

§ 1º - Os Cargos de Provimento Efetivo dependem de concurso público, hierarquizados quanto ao padrão de vencimentos, responsabilidade, complexidade e outros fatores que os distingam, conforme **ANEXO I** desta lei.

§ 2º - Os Cargos de Provimento em Comissão será diretamente ligados à Presidência, de livre nomeação e exoneração, devendo a escolha recair em pessoas idôneas, com experiência e habilitação profissional exigidas para cada cargo, com vencimentos constantes anexo I desta lei.

§ 3º - Caso o ocupante do cargo em comissão for servidor do quadro efetivo, poderá optar pelos vencimentos atribuídos ao respectivo Cargo em Comissão ou pelo recebimento do valor da Função Gratificada correspondente, permanecendo, neste último caso, com seus vencimentos de origem.

§ 4º - As Funções Gratificadas será diretamente ligadas à Presidência, devendo ser ocupado somente por funcionário do Quadro Efetivo da Câmara Municipal, garantida a estabilidade em seu cargo de origem.

Art. 5º - Das competências inerentes aos cargos

§ 1º - Do **Procurador Legislativo** compete:

Assessorar o Presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;

Representar e assistir a Câmara Municipal em juízo, nos feitos em que seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas.

Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, Mesa Diretora ou demais Vereadores sob o aspecto jurídico e administrativo, digam respeito a contratos, licitações, projetos de lei, resoluções, decretos, emendas à Lei orgânica, emendas, regulamentos, instruções, e demais atos e assuntos de competência da Presidência;

Redigir e elaborar pareceres sobre projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica, auxiliando as comissões

Auxiliar no cumprimento e na elaboração de atos administrativos em geral a serem baixados pelo Presidente, quando por este solicitado;

Elaborar despachos de natureza jurídica exarados pelo Presidente, encaminhando-se a secretaria legislativa.

Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral.

Prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, inclusive às comissões técnicas e especiais.

Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, na elaboração das proposições e atos legislativos.

Prestar assistência jurídica aos vereadores, participando de reuniões, quando solicitado pela Presidência, Mesa Diretora, Vereadores ou comissões técnicas e especiais.

Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

Ao membro da Advocacia Pública é assegurada a independência técnica e profissional.

§ 2º - Do **Contador Legislativo**:

Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

Escrever ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providencias que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;

fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;

organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;

preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;

fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;

analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;

operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;

movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;

auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;

emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,

elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;

verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;

acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;

analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;

avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;

proceder à conferência de registros contábeis;

proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;

gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;

emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;

verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;

identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;

acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, LOA e outros;

administrar o patrimônio da Câmara Municipal, promovendo o cadastro individualizado dos bens, realizando inventários periódicos;

executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno.
Apresentar comprovação de registro no órgão de classe e certidão de que não possui nenhum impedimento para o exercício da profissão.

§ 3º - Do Técnico Administrativo

Redigir, numerar e encaminhar a correspondência expedidas da Câmara;
Cumprir com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;
Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;
Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;
Proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;
Receber documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-lo e controlar sua tramitação;
Comunicar ao chefe imediato o ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer no serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;
Controlar os prazos de respostas de requerimentos e dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;
Rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Diretor Administrativo e Financeiro, a destinação conveniente;
Divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo.
Preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
Elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em geral e Avisos;
Manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores e do Prefeito Municipal, Leis, portarias, decretos legislativos, pareceres e votos em separado das Comissões;
Preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Mesa Diretora e Servidores do legislativo;
Expedir certidões determinadas pelo Presidente da Câmara.
Receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas;
Zelar pelos documentos recebidos para protocolo.
Redigir e numerar a correspondência recebida pela Câmara;
Digitar correspondências e demais documentos oficiais da Câmara Municipal;
Conceder vistas dos processos mediante autorização;
Manter um fichário atualizado dos funcionários do Poder Legislativo, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefones e respectivos endereços.
Arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;
Abertura e fechamento das dependências da Câmara;
Sugerir ao seu chefe imediatos as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça.

Adquirir e controlar o material de expediente;
Adquirir peças, equipamentos, máquinas e utensílios diversos;
Fornecer requisições;
Elaborar editais de licitação;
Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
Desempenhar outras atividades correlatas
Possuir comprovação escolar em nível médio completo.

§ 4º - Do Auxiliar de Serviços Gerais

Efetuar todos os serviços de limpeza e conservação da sede do Legislativa, manter arrumados os materiais sob sua guarda;
Fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos Vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal.
Providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;
Solicitar requisições de materiais de limpeza;
Poceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;
Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;
Sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;
Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;
Lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado.
Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;
Possuir comprovação escolar em nível médio completo.

§ 5º - Do Secretário executivo:

Chefiar, Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento;
Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;
Promover o recebimento e protocolo das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores;
Redigir, numerar e encaminhar as correspondências expedidas pela Câmara Municipal
Proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;
Controlar os prazos de respostas de requerimentos e dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;
Digitar os atos, pareceres e relatórios das Comissões;
Elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em geral e Avisos;
Preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Mesa Diretora e Servidores do legislativo;

Preparar a pauta do Expediente e da Ordem do Dia;
Expedir certidões determinadas pelo Presidente da Câmara.
Receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas;
Assistir todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, promovendo, inclusive, a lavratura das respectivas atas;
Redigir Ofícios e documentos requeridos pelos Vereadores durante a sessão.

§ 6º - Do Assessor Parlamentar da Mesa Diretora:

Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Legislativo, no âmbito de sua área de atuação
Organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas.
Providenciar, juntamente com o Secretário Executivo, a elaboração de Matérias propostas pelos Vereadores.
Prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitados, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais.
Zelar pela observância das disposições regulamentares internas, acompanhando o processamento das atividades da Câmara Municipal e verificando as condições de trabalho para assegurar a normalidade dos serviços desenvolvidos.
Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções.
Participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação.
Arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;
Elaborar editais de licitação;
Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
Coordenar o processo licitatório, nos termos da Lei n. 10.520/2002 conduzindo sessão pública, verificando a conformidade de proposta com os requisitos do instrumento convocatório, dirigindo a etapa de lances, verificando e julgando condições de habilitação e indicando o vencedor do certame
Manter em arquivo jornais oficiais do Governo Municipal que contenham publicações atinentes ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo.
Redigir Ofícios e documentos requeridos pelos Vereadores durante a sessão.
Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato.

§ 7º - Da coordenação de controle interno:

Assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas previstas no PPA-Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
Comprovar legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação dos recursos públicos;
Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres deste poder;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
Acompanhar o processo de elaboração, implementação, desenvolvimento, avaliação participativa e reedições do Plano Diretor Municipal;
Exercer o controle sobre o quadro funcional, lotações, qualificações técnicas previstas para o exercício de funções públicas;
Participar dos processos de implantação, desenvolvimento e avaliação do sistema de planejamento municipal;
Acompanhar e, quando solicitado dar parecer sobre as decisões tomadas no âmbito da Comissão, em especial da Comissão de Finanças e Orçamento;
Proceder à incorporação ao patrimônio dos bens móveis e imóveis, adquiridos ou recebidos em doação ou por outros meios;
Manter o controle de todo patrimônio, através de documentos próprios e oficiais, colocando plaqueta de identificação;
Exercer as obrigações constantes no Art. 74 da Constituição do Brasil de 1988.
Exercer outras atividades correlatas.
Possuir Formação de Nível Superior compatível com o cargo, de preferência nas seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Recursos Humanos, entre outras.

§ 8º - Do Pregoeiro:

Coordenar o processo licitatório, nos termos da Lei n. 10.520/2002 conduzindo sessão pública, verificando a conformidade de proposta com os requisitos do instrumento convocatório, dirigindo a etapa de lances, verificando e julgando condições de habilitação e indicando o vencedor do certame
Elaborar editais de licitação;
Laborar os procedimentos de aquisição de produtos e serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação
Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação
Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação
Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação

Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
Encaminhar a mesa diretora os processos licitatórios conclusos para homologação
Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º - Para os cargos de provimento efetivo, aplicar-se-á concursos públicos realizados pelo Poder Legislativo Municipal sempre de acordo com as normas gerais reguladoras de concursos públicos, observadas a necessidade de preenchimento de vagas, o interesse público e a ordem de classificação.

§ 1º - Os Cargos de Provimento Efetivo, vagos ou que vierem a vagar, serão sempre providos mediante prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º - O servidor nomeado para ocupar cargo público na Câmara Municipal de Cruzeiro do Iguaçu ficará sujeito a estágio probatório, pelo período de **03 (três) anos**, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho.

Art. 8º - A revisão anual da remuneração dos servidores, será realizada sempre na mesma data base dos servidores públicos municipal, sem distinção de índice, nos termos do artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 9º - Os Cargos Comissionados do Poder Legislativo do Município de Cruzeiro do Iguaçu, Estado do Paraná serão remunerados conforme tabela de valores constantes no **ANEXO I**.

Art. 10º - Os cargos de procurador e contador legislativo, que se sujeitam à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, poderão, mediante opção funcional e conveniência da Mesa Diretora e aprovação em plenária, ter adotada extensão de jornada, na qual o servidor exercerá suas atividades em jornada de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, com aumento proporcional do respectivo vencimento.

DOS VENCIMENTOS

Art. 11º- Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Legislativo, com periodicidade mensal, ao servidor, efetivo e/ou em comissão.

§ 1º - O servidor perceberá vencimentos proporcionais, quando o período de prestação dos serviços for inferior a um mês.

Art. 12º- O Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a Classe e Nível em que for enquadrado o servidor conforme **ANEXO III** da presente lei, ou no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 13º- Os ocupantes de cargo de provimento efetivo, tem seu vencimento básico considerado inicial com vários níveis que constituem a carreira do servidor.

§ 1º- Fica o Presidente do Legislativo Municipal, autorizado a complementar os valores do vencimento básico dos servidores da Câmara de Vereadores, sempre que este for inferior ao salário mínimo nacional.

§ 2º - DO ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS - É facultado ao Servidor converter um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes desde que requerido.

§ 3º Para o servidor ter acesso ao abono inciso anterior, o servidor deve apresentar requerimento, autorizado pelo Presidente da Casa.

Art. 14º- Os vencimentos fixados, do básico até o máximo de cada classe proporcionam ao servidor ao longo do tempo a oportunidade de perceber aumento real de vencimento e constituem a carreira do referido servidor.

Art. 15º- Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídos.

Art. 16º- Conceder-se-á aos servidores Municipais, salário família, a cada filho menor ou dependente reconhecido por Lei, até alcançar 14 (quatorze) anos, nos termos da Legislação do INSS.

Art. 16ºB – Fica instituído o auxílio alimentação para os funcionários efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal.

§1º- A concessão do auxílio-alimentação será mensal, concedido aos servidores ativos, de provimento efetivo e de comissão, através de crédito em pecúnia para gastos com alimentação.

§2º- O auxílio alimentação será de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, sendo reajustado pelo índice INPC, da mesma forma que os vencimentos dos servidores públicos do quadro geral.

§3º- O auxílio-alimentação é indenizatório e não será configurado como rendimento tributável ou como base de cálculo para o Regime Geral de Previdência Social.

§4º- As despesas decorrentes do auxílio-alimentação correrão às expensas de dotação orçamentária própria.

Art. 16ºC- No mês de dezembro de cada ano o servidor ativo ou inativo e o pensionista terá direito a gratificação de Natal, de acordo com a Lei Federal nº 9.011/95.

§1º- A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§2º- A gratificação será paga em parcela única até o dia 20 de dezembro de cada ano.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17º - Fica estabelecida no Legislativo Municipal a Função Gratificada - FG, exclusivamente para servidores do quadro permanente do Poder Legislativo Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º - A Função Gratificada, de caráter transitório, poderá ser concedida a servidores efetivos, pelo exercício de funções de direção, chefia e assessoramento que acresçam serviços e responsabilidades extras daquelas consignadas nas atribuições do cargo de concurso, cabendo ao Presidente do Legislativo sua concessão e renovação.

§ 2º - É vedado:

I - atribuir Função Gratificada a detentor de cargo em comissão;

II - remunerar mais de uma função a detentor de cargo efetivo, facultada a opção.

Art. 18º. São funções que, desempenhadas, acarretam à percepção de gratificação de que trata esta subseção, a de:

I - Coordenação de Controle Interno;

II - Pregoeiro (Quando houver certame licitatório);

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 19º. A progressão funcional, por tempo de serviço, deverá ser concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de requerimento, sempre que o servidor completar lapso temporal 05(cinco) anos, considerando-se o mês de sua admissão, o qual corresponderá a 5% (cinco, por cento) de seus vencimentos no mês da implementação.

§1º Para efeito da progressão por tempo de serviço somente será computado o tempo de serviço prestado ao serviço público do poder legislativo do Município de Cruzeiro do Iguaçu, em cargo de provimento efetivo.

Art. 20º- Incorpora-se ao patrimônio dos servidores efetivos e já estáveis, passando a integrar sua remuneração, a expressão monetária das progressões por tempo de serviço.

§1º Os servidores estáveis receberam progressão por tempo de serviço retroativo a data de publicação desta lei, sendo enquadrados em acordo com a tabela de progressão do **ANEXO III**.

Art.21º. Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da progressão funcional por tempo de serviço:

I - suspensão, nos casos de licenças e afastamentos não remunerados;

II - interrupção, se o servidor receber 02 (duas) penalidades de advertência, no curso do período aquisitivo;

III - interrupção, se o servidor receber penalidade de suspensão disciplinar, no curso do período aquisitivo;

IV - interrupção, se o servidor contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas, no curso do período aquisitivo.

§1º O servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por tempo de serviço, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, à Mesa da Câmara, no prazo

de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por tempo de serviço, cujo pedido será decidido em igual prazo.

DA PROGRESSÃO DE CARREIRA POR APERFEIÇOAMENTO

Art. 22º- Ficam instituídos os critérios para a progressão de carreira por aperfeiçoamento com promoção salarial, para os servidores de cargo de provimento efetivo, respeitando o seguinte:

I - O servidor que, na data da publicação deste projeto de lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído ou cursando curso de graduação, em qualquer área, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento básico, por uma única vez, desde que a graduação não seja requisito para a nomeação no cargo;

II - O servidor que, na data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído ou cursando, curso de pós-graduação, em qualquer área, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento básico, por uma única vez;

III - O servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de pós-graduação, na área de gestão pública ou em outro curso cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento básico, por uma única vez;

IV - O servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de graduação, na área de gestão pública ou em outro curso cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, que não tenha obtido o benefício do inciso I, deste artigo, terá reajuste salarial de 5%

(cinco por cento), sobre o seu vencimento básico, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, por uma única vez;

V - O servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de mestrado, na área de gestão pública ou em outro curso, cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, por uma única vez; e

VI - O servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de doutorado, na área de gestão pública ou em outro curso, cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, por uma única vez.

§ 1º. São requisitos para comprovação das titulações:

I - O requerimento por parte do servidor; e

II - O Diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, certificado ou documento equivalente de conclusão do curso, acompanhado do histórico das disciplinas, expedido por Instituição de Ensino Superior legalmente reconhecida.

§ 2º. Se concedida a progressão de carreira por aperfeiçoamento, esta será efetivada no mês subsequente à data do pedido.

§ 3º. Os reajustes são cumulativos, isto é, para cada titulação adquirida o servidor possui direito cumulativo a sua progressão funcional, uma única vez em cada titulação, desde que respeitando os limites de despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida, conforme previsto na lei de responsabilidade fiscal.

DOS CURSOS

Art. 23º- Ficam instituídos os critérios para Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento do titular do cargo que acontecerá a partir da publicação desta lei, devendo o servidor, apresentar certificado ou documento original equivalente de conclusão do curso, respeitando o seguinte:

§ 1º- Considerar-se-á o mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação, comprovadas por certificado, de curso em qualquer área do legislativo ou administração pública municipal, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas cada.

§ 2º- O servidor fará jus ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico percebido, a cada 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação comprovada.

§ 3º- Se concedida à progressão de carreira por aperfeiçoamento, esta será efetivada no mês subsequente à data do pedido.

§ 4º- O limite do avanço por conclusão de Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento poderá ocorrer no máximo duas vezes durante toda a carreira funcional, limitando-se ao aumento total de 10% (dez por cento).

§ 5º- A percepção dos percentuais acima citados deverá respeitar o interstício de 36 (trinta e seis) meses, entre cada um.

§ 6º- A comprovação da realização dos cursos far-se-á por meio dos certificados originais ou cópia autenticada, de documento que comprove a conclusão do curso, em instituição publicamente reconhecida.

§ 7º- A avaliação das situações decorrentes do parágrafo anterior que gerem dúvidas será remetida a assessoria jurídica que elaborará parecer conclusivo acerca do assunto. A comprovação da realização dos cursos de capacitação e as respectivas horas de participação, para cursos iniciados após publicação desta lei, para fins de exigibilidade dos percentuais citados, prescrevem em 03 (três) anos, contados da data de expedição do certificado.

I – O presidente do Legislativo, ao receber o parecer conclusivo da área jurídica, poderá acatá-lo ou não, já que o mesmo tem caráter opinativo e não vinculativo.

§ 8º- Os custeios dos cursos de iniciativa do servidor serão de sua total responsabilidade.

§ 9º - Os percentuais de que tratam o presente artigo somente poderão ser aplicáveis aos servidores estáveis, que já tenham cumprido o estágio probatório.

§ 10º- O servidor poderá ser dispensado de suas atividades para a realização dos Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento, mediante requerimento protocolado, e desde que autorizado expressamente pelo Presidente do Legislativo Municipal.

DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 24º- Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, observando-se os vencimentos iniciais e quadro de vagas desta lei, no caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo Único - A contratação temporária de caráter excepcional pode ser:

I – Contratação direta por RPA (Registro de Pagamento Autônomo), quando se tratar de contratação inferior a 90 (noventa) dias, o vencimento será o mesmo fixado para o cargo idêntico ou assemelhado do quadro de pessoal, previsto nesta Lei, no nível de referência salarial e respectiva classe iniciais.

II – Mesmo nas contratações do inciso anterior, há necessidade de se publicar EDITAL, consignando a necessidade, o tipo de trabalho,

a carga horária a remuneração, bem como os dias em que haverá inscrição e ainda a forma de selecionar o candidato para a vaga.

III – Terceirização por Processo Licitatório, respeitando o disposto na lei de licitações nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º- A concessão de progressão por tempo de serviço e de aperfeiçoamento profissional poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Poder Legislativo e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 26º- O servidor que no período de interstício, sofra punição disciplinar, resultante do processo formal e que tenha procedido a ampla defesa, não se beneficiará com a elevação de nível.

Art. 27º- Após cada quinquênio ininterrupto de exercício o funcionário, detentor de cargo de provimento efetivo fará jus 03 (três) meses de licença-prêmio, com remuneração de seu cargo.

Art. 28º- As tabelas de vencimentos estão representadas no **ANEXO II**, e estão expressas em moeda corrente do país.

Art. 29º- Todos os servidores deverão se submeter ao controle de jornada conforme estabelecida no **ANEXO I**.

§ 1º- Em casos especiais, devidamente justificados, a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal poderá estabelecer, por Decreto, horários diferenciados com:

I – Turno Único (trabalho ininterrupto);

II – Dois turnos;

III – Turno de Teletrabalho + Turno Único;

§ 2º- Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

Art. 30º- É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro (a) parente até o 3º grau civil.

Art. 31º- O Poder Legislativo Municipal, fica autorizado a receber servidores de outras esferas de governo, se for de interesse do legislativo, sempre obedecendo ao disposto nesta lei.

§ 1º. As cedências mencionadas neste artigo deverão ser formalizadas através de Decreto, onde se estabelecerá a responsabilidade pelo pagamento da remuneração do servidor envolvido.

Art. 32º- O servidor que, no ato da rescisão por motivo de aposentadoria, contar com tempo de serviço público municipal igual ou superior a 20 (vinte) anos ininterruptos, receberá, além das verbas rescisórias, o prêmio pelo tempo de serviço público prestado, no valor correspondente ao vencimento básico do nível em que se encontra, no valor correspondente a uma vez, o vencimento básico do nível em que se encontra.

Art. 33º- Aplicam-se aos servidores com cargos de provimento efetivo do Legislativo Municipal, no que não contrariar a presente lei, o Estatuto dos Servidores Públicos Civis **Lei nº 073/94** do município de Cruzeiro do Iguaçu.

Art. 34º- O presente projeto de lei revoga as disposições contrárias contidas nas Resoluções 03/2014, 04/2014, 05/2014 e 05/2017, cria o plano de cargos e salários dos servidores do poder legislativo municipal com progressão por tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional e entra em vigor na data de sua publicação.

VALDIR REFFATTI
Presidente - DEM

VOLNEY RUFATTO
Vice Presidente - PDT

ANESTOR DOS SANTOS SILVA
1º Secretário

GENI LOURDES BONI PONTES
2º Secretária-MDB

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

<i>N.º DE VAGAS</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>Símbolo</i>		<i>Jornada Semanal</i>
1	Secretário (a) Executivo (o)	CC-1		40 hrs
1	Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	CC-2		40 hrs

Cargos de Provimento Efetivo de Carreira

<i>N.º DE VAGAS</i>	<i>Denominação Cargo Efetivo</i>	<i>Classe</i>	<i>Nível I - Tempo Serviço</i>	<i>Nível II - Aperfeiçoamento</i>	<i>Jornada Semanal</i>
1	Contador Legislativo	ContL	A até G	1 até 07	20 hrs
1	Técnico Administrativo	TecAd	A até G	1 até 07	40 hrs
1	Auxiliar Serviços Gerais	AxSG	A até G	1 até 07	40 hrs
1	Procurador Legislativo	ProCL	A até G	1 até 07	20 hrs

Funções Gratificadas

<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>FG</i>
Coordenador Controle Interno	30% sobre o vencimento base.
Pregoeiro	30% sobre o vencimento base, quando houver certame licitatório.

ANEXO II

Cargos de Provimento Efetivo Efetivos					
Cargos	Carga Horária Semanal	Salário Base Média Região	Nível Inicial	Classe	Habilitação Profissional Mínima Exigida
Procurador Legislativo	20 hrs	R\$ 5.189,00	A1	Procl	CURSO SUPERIOR DE BACHAREL EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO OAB Certidão que não possui nenhum impedimento para o exercício da função.
Contador Legislativo	20 hrs	R\$ 4.650,00	A1	ContL	CURSO TÉCNICO DE HABILITAÇÃO PLENA EM CONTABILIDADE OU BACHAREL EM CONTABILIDADE Certidão que não possui nenhum impedimento para o exercício da função.
Auxiliar de Serviços Gerais	40 hrs	R\$ 1.825,00	A1	AxSG	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Técnico Administrativo	40 hrs	R\$ 3.650,00	A1	TecAd	NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Cargos em Comissão			
Cargos	Carga Horária Semanal	Salário Base Novembro 2021	Símbolo
Secretário Executivo	40 hrs	R\$ 5.600,00	CC1
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	40 hrs	R\$ 3.100,00	CC2

ANEXO III

**TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE
SERVIÇO**

Nível I	Tempo de Serviço	Progressão (%)
A (Inicial)	00 anos	0%
B	05 anos	5%
C	10 anos	10%
D	15 anos	15%
E	20 anos	20%
F	25 anos	25%
G	30 anos	30%

CARGOS EFETIVOS - PROGRESSÃO DE CARREIRA POR APERFEIÇOAMENTO

Nível II	Classes Progressão			
	ContL	Procl	TecAd	AxSG
1 (Inicial)	0%	0%	0%	0%
2	5%	5%	5%	5%
3	10%	10%	10%	10%
4	15%	15%	15%	15%
5	20%	20%	20%	20%
6	25%	25%	25%	25%
7	30%	30%	30%	30%