



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

Republicado por incorreção.

### **PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO, CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA.**

1

## SUMÁRIO

Descrição	Pg
<b>TÍTULO I - DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO.....</b>	02
<b>Capítulo I – Das Disposições Preliminares.....</b>	02
<b>Capítulo II – Dos Princípios Básicos.....</b>	04
<b>Capítulo III – Da Estrutura Básica do Plano de Carreira.....</b>	04
<b>Capítulo IV – Do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo.....</b>	05
<b>Capítulo V – Do Anexo e Tabelas de Unidades de Vencimentos.....</b>	06
<b>Capítulo VI – Da Evolução Funcional.....</b>	07
<b>Seção I – Da Progressão por Capacitação.....</b>	07
<b>Seção II – Da Promoção por Desempenho.....</b>	10
<b>Seção III – Da Promoção por Aperfeiçoamento.....</b>	10
<b>Seção IV – Critérios para a Concessão da Evolução Funcional.....</b>	10
<b>Seção V – Da Avaliação de Desempenho.....</b>	11
<b>Capítulo VII – Da Estabilidade.....</b>	13
<b>Capítulo VIII – Do Concurso, Provimento, Nomeação, Posse e Exercício....</b>	14
<b>Capítulo IX – Da Lotação.....</b>	15
<b>Capítulo X – Da Jornada de Trabalho.....</b>	16
<b>Capítulo XI – Da Seguridade Social.....</b>	16
<b>Capítulo XII – Do Enquadramento.....</b>	16
<b>TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA.....</b>	17
<b>Capítulo I – Da Estrutura Administrativa.....</b>	17
<b>Capítulo II – Dos Cargos em Comissão.....</b>	18
<b>Capítulo III – Das Funções de Confiança.....</b>	19
<b>TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	20
<b>ANEXO I – Quadro de Cargos Efetivos.....</b>	23
<b>ANEXO II – Unidades de Vencimentos Servidores Efetivos.....</b>	25
<b>ANEXO III – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.....</b>	31
<b>ANEXO IV – Quadro de Funções de Confiança.....</b>	31
<b>ANEXO V – Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão.....</b>	32
<b>ANEXO VI – Tabela de Valores de Gratificação de Função de Confiança.....</b>	32
<b>ANEXO VII – Quadro de Atribuições de Funções.....</b>	33
<b>ANEXO VIII – Organograma.....</b>	48



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### RESOLUÇÃO N.º 06/2019

2

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO, CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZIANA, PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A Mesa da Câmara Municipal Luiziana, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 17, inciso II, alínea “a” e “b”, da Lei Orgânica Municipal, e o inciso III, alíneas “a” e “b” do art. 69, e art. 115, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

#### TÍTULO I

#### DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Luiziana com a estruturação constante dessa Resolução e dos anexos que a integram, e estabelecidos os direitos, deveres e vantagens de seus servidores.

**Parágrafo único** - O Plano de Cargos e Carreira para os servidores públicos da Câmara Municipal de Luiziana, Estado do Paraná, destina-se a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, na valorização da função pública, no aperfeiçoamento do servidor e na avaliação do desempenho com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência e qualidade do serviço público.

**Art. 2º.** O Regime Jurídico aplicado aos Servidores da Câmara Municipal de Luiziana, regidos por esta Resolução, é o instituído na Lei nº 067, de 25 de fevereiro de 2000, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Luiziana.

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Resolução são adotados as seguintes definições:



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

**I** - plano de carreira: conjunto de cargos organizados em sequência e em grupos da mesma natureza, pertencentes a um mesmo grupo ocupacional, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e a responsabilidade que apresentam e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

**II** - servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

**III** - cargo público: lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei (unidade de competência, criada por Resolução, expressada por um agente público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular de cargo efetivo ou em comissão);

**IV** - função: é a atividade funcional exercida mediante contrato ou relação de emprego (é o conjunto de atribuições, criados por Resolução, correspondentes a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a serem exercidos por titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que as preenche);

**V** - quadro: conjunto de grupos ocupacionais;

**VI** - provimento: ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;

**VII** - lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;

**VIII** - vencimento: retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor de referência fixada em lei;

**IX** - remuneração: o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

**X** - referência: número indicativo da posição do cargo de carreira na tabela de vencimento correspondente à promoção funcional horizontal, ascendente por critérios estabelecido nesta Resolução;

**XI** - nível representa a posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira, conforme os critérios de capacitação, correspondente à progressão funcional vertical, ascendente por critérios estabelecido nesta Resolução;

**XII** - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira;



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

**Art. 4º** A Carreira do Servidor Público do Poder Legislativo Municipal de **Luiziana** tem como princípios básicos:

**I** – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao Poder Legislativo local, e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

**II** – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento, por intermédio da participação em programas de treinamento e capacitação;

**III** - a evolução funcional através de promoção e progressão, que tratam, respectivamente, sobre avanços horizontal e vertical.

**IV** - o estabelecimento de hierarquia de cargos e categorias coerentes com a estrutura organizacional;

**V** - a definição da estrutura de remuneração, visando ao aperfeiçoamento do equilíbrio interno;

**VI** – definição da estrutura administrativa e orçamentária da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 5º.** Compõe a estrutura básica do **Plano de Carreira** dos Servidores do Poder Legislativo de **Luiziana**, Paraná:

- I- Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Função de Confiança;**
- II- Anexos e Tabelas de Unidades de Vencimentos e de Gratificação de Função;**
- III- Critério para Evolução Funcional;**
- IV- Atribuições de Funções, e**
- V- Normas Gerais de Administração de Pessoal;**
- VI- ANEXOS complementares desta Resolução, relacionados ao Plano de Carreira:**
  - a) Anexo I – Quadro de Servidores de Provimento Efetivo;**
  - b) Anexo II – Unidades de Vencimentos dos Servidores Efetivos;**
  - c) Anexo VII – Atribuições de Funções;**



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### CAPÍTULO IV

#### DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

5

**Art. 6º.** O **Quadro de Pessoal** de que trata este Plano de Carreira, é composto pelos cargos públicos de provimento efetivo, constantes do **ANEXO I, e TABELAS I a II**, desta Resolução.

**Art. 7º** - A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 02 (dois) Grupos Ocupacionais e os respectivos Cargos, a saber:

- I – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;**
- II – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL.**

**Art. 8º** - Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

**I - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:** Os cargos deste grupo incluem ocupações que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho legislativo e administrativo, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida, e grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano.

**II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL:** Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine além do esforço físico, discernimento sobre o ambiente de trabalho, o que envolve o tratamento adequado a vereadores, funcionários e a população que frequenta o legislativo municipal, devendo os ocupantes deste grupo possuírem, no mínimo, o ensino fundamental incompleto.

**§ 1º** - Cargo público integrante do Plano de Carreira constitui o conjunto de atribuições da mesma natureza e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional, atribuídas a um servidor.

**§ 2º** - O Plano de Carreira do Poder Legislativo de Luiziana compreende as atribuições, vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara Legislativa, organizada em cargos hierarquizados verticalmente, com base em níveis de escolaridade, atividades profissionais e graus de complexidade e retribuições crescentes.

**§ 3º** - As **atribuições** dos cargos de provimento efetivo são as constantes do **ANEXO VII**, desta Resolução.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### CAPÍTULO V

#### DO ANEXO E TABELAS DE UNIDADES DE VENCIMENTOS

6

**Art. 9º.** Anexo de Unidade de Vencimentos é o conjunto de valores, dispostos de forma crescente, por cargo, no respectivo Plano de Carreira, aprovado por Lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, constante do **ANEXO II**, e as respectivas tabelas por Cargos.

§ 1º - As Tabelas I a VII, constantes do **ANEXO II**, que trata de Unidade Vencimentos do Plano de Carreira do Servidor do Poder Legislativo Municipal, por Cargos obedecerão a um crescimento linear de 1% (um por cento), por ano de atividade, na **promoção funcional**, que corresponde ao **avanço horizontal** por **REFERÊNCIA**, e de 10% (dez por cento), na **progressão funcional**, que corresponde ao **avanço vertical**, por **NÍVEL**, cujos valores serão aprovados por meio de lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - Para cada **nível e referência** será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondente ao vencimento básico do servidor, conforme **TABELAS I a VII, do ANEXO II**, desta Resolução.

**Art. 10** - Os integrantes do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de cargos de provimento efetivo, do quadro permanente, terão seus vencimentos estabelecidos nas **TABELAS de I a VII, do ANEXO II**, desta Resolução, que serão fixados por Lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal, em conformidade com o art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 11.** Além do vencimento, o ocupante de cargo público de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal de Luiziana fará jus às gratificações e adicionais, no que for pertinente, previstos na Lei Municipal nº ....., de ....., que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Direta, e indireta do Município de Luiziana,

**Art. 12.** Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de assessoramento, direção e chefia, poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua evolução funcional ou pelo vencimento de seu cargo efetivo.

**Art. 13.** Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

**Art. 14** - A correção ou aumento dos valores das referências previstos no **ANEXO II, TABELAS de I a VII**, desta Resolução, serão objeto de Projeto de Lei de



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

---

iniciativa da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Luiziana, com a sanção do Prefeito, observados a data base e os mesmos índices concedidos ao funcionalismo público municipal de Luiziana, de acordo com a legislação vigente aplicável.

**Parágrafo Único** - As despesas com o pagamento de vencimentos, salários, e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária anual.

**Art. 15.** Aplica-se à remuneração dos servidores, naquilo que for omissa esta Resolução, o disposto sobre o assunto no Estatuto do Regime do Servidor Público Municipal de Luiziana.

### CAPÍTULO VI DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 16.** A **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** do servidor de provimento efetivo, na categoria funcional de que seja ocupante, dar-se-á através da **PROMOÇÃO**, que corresponde à **evolução horizontal**, e da **PROGRESSÃO**, que corresponde à **evolução vertical**.

**Art. 17.** A **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** do servidor dentro do plano de carreira, divide-se nas seguintes categorias:

**I** – Progressão por capacitação, corresponde à elevação de NÍVEL dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por cargo, de acordo com o ANEXO II, TABELAS de I a VII, que trata das UNIDADES DE VENCIMENTOS;

**II** – Promoção por desempenho, corresponde a elevação de REFERÊNCIA, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por cargo, de acordo com o ANEXO II, TABELAS de I a VII, que trata das UNIDADES DE VENCIMENTOS;

**III** – Promoção por aperfeiçoamento, corresponde a elevação de REFERÊNCIA, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por cargo, de acordo com o ANEXO II, TABELAS de I a VII, que trata das UNIDADES DE VENCIMENTOS;

**Parágrafo único** - O Desenvolvimento na Carreira é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Legislativo para assegurar o aperfeiçoamento periódico e as condições indispensáveis à promoção do servidor, com vistas à valorização e a profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantendo a eficiência e a eficácia do serviço público.

### Seção I Da Progressão por Capacitação



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

**Art. 18. A progressão por capacitação** é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, ao outro imediatamente superior, correspondente ao **Cargo** em que se encontra o servidor, de acordo com a classificação constante do **ANEXO II, e as TABELAS de I a VII**, que trata das **UNIDADES DE VENCIMENTOS** dos servidores efetivos, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

8

### **I – Para o os Cargos com exigência de Ensino Superior Completo para provimento inicial**

- a) **Nível I** – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;
- b) **Nível II** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
- c) **Nível III** – Formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de Especialização, ou um curso de Mestrado, ou doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

### **II – Para o os Cargos com exigência de Ensino Médio Completo para provimento inicial**

- a) **Nível I** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio;
- b) **Nível II** – Graduação em nível de ensino superior completo;
- d) **Nível III** - Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
- e) **Nível IV** – Formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de Especialização, ou um curso de Mestrado, ou doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

### **III – Para o os Cargos com exigência de Ensino Fundamental Incompleto para provimento inicial**

- a) **Nível I** – Inicial da carreira, ensino fundamental incompleto;
- b) **Nível II** – Ensino médio completo;
- c) **Nível III** – Ensino Superior Completo;
- f) **Nível IV** - Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

**IV** - A progressão vertical entre o nível “II” e o nível “III”, dar-se-á 02 (dois) anos após à elevação ocorrida do nível “I” para o nível “II”; o mesmo critério se aplica para a progressão entre o nível “III” e nível “IV”.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

**§1º.** A progressão na modalidade de que trata o “caput” deste artigo será efetuada sempre no mês subsequente a contar da data da aprovação do processo de sua solicitação;

**§2º.** O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, correspondente à REFERÊNCIA que ocupava no Nível anterior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional;

**§3º.** Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de cargo efetivo através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público.

**Art. 19.** Para a primeira progressão, de acordo com esta Resolução, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidores já ocupantes do atual quadro do Poder Legislativo Municipal na área de atuação ou formação profissional.

**§1º.** Somente poderão ser aproveitados os cursos realizados ou titulação que tenham sido adquiridos após o ingresso como servidor efetivo da Câmara Municipal de Luiziana;

**§2º.** O servidor poderá requerer progressão por capacitação após cumprir todos os requisitos e critérios previstos nesta Resolução.

**§3º.** Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos.

**Art. 20.** Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

I – cursos do ensino médio ou do ensino superior ofertados por instituições reconhecidas ou autorizadas pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as Resoluções do Conselho Nacional de Educação.

**§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 90 (noventa) dias;

**§2º.** O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 90 (noventa) dias mediante requerimento do servidor;

**§3º.** Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos, será reconduzido ao Nível anterior, correspondente à habilitação.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

---

### Seção II

#### Da Promoção por Desempenho

**Art. 21.** A promoção por desempenho é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor dentro do Anexo II, e Tabelas, I, II, e III, para a imediatamente posterior, dentro do respectivo Grupo Ocupacional, em que está posicionado, cujo avanço dar-se-á anualmente, em 01 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, concedida no mês de janeiro.

**Parágrafo único.** A Avaliação de Desempenho será realizada por uma Comissão a ser formada e regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias após a aprovação desta RESOLUÇÃO.

### Seção III

#### Da Promoção por Aperfeiçoamento

**Art. 22.** Promoção por aperfeiçoamento é o avanço de 02 (duas) referências, dentro **Anexo II, e Tabelas, I a VII**, do respectivo Grupo Ocupacional, por Cargos, que trata das unidades de vencimentos, podendo ser obtido ao final de cada biênio, cujo avanço dar-se-á, através de avaliação realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, criada por ato da Mesa da Câmara Municipal.

**Art. 23.** Para adquirir o direito à promoção o servidor deve apresentar um certificado, ou diversos certificados, que somados alcancem o número mínimo de 50 (cinquenta) horas, por ano do biênio.

**Parágrafo Único.** Para que sejam somadas as cargas horárias, cada certificado deverá demonstrar o conteúdo do treinamento e, ter a carga mínima de 06 (seis) horas, podendo ser considerados para este objetivo os cursos a distância.

**Art. 24.** O Poder Legislativo obriga-se a garantir a participação de todos os servidores em cursos e programas de aperfeiçoamento continuado.

**Parágrafo Único** – Caso o Poder Legislativo não ofereça o mínimo de horas de cursos de aperfeiçoamento exigidas anualmente para concessão da promoção, será garantida a progressão funcional dos profissionais, respeitando-se os limites estipulados por esta Resolução.

### Seção IV

#### Crítérios para a Concessão da Evolução Funcional



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

**Art. 25.** É assegurado o direito à evolução funcional, de acordo com as seguintes categoria: progressão por capacitação, promoção por desempenho e promoção por aperfeiçoamento, aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal que:

- I – cumprirem o estágio probatório de três anos;
- II – não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;
- III – não tiver sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
- IV – não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

### Seção V

#### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 26.** A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política de recursos humanos da Câmara Municipal de Luiziana, e é um dos fatores da tabela de mérito de que trata o art. 21 desta Resolução.

**Art. 27.** A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender à necessidade específica do cargo.

§ 1º. A avaliação de desempenho tem por objetivos:

- I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por desempenho;
- II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;
- III– propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
- IV – ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;
- V – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;

§ 2º. O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

§ 3º. Os requisitos a serem avaliados durante o estágio probatório e avaliações para promoção funcional do servidor da Câmara Municipal de Luiziana, são:

- I- Aptidão e domínio metodológico e de conteúdo;
- II- Pontualidade;



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

---

- III- Assiduidade;
- IV- Iniciativa;
- V- Dedicção ao Serviço;
- VI- Produtividade;
- VII- Disciplina;
- VIII- Idoneidade Moral;
- IX- Responsabilidade
- X- Relacionamento interpessoal.

12

§ 4º - Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: ótimo, bom, regular, e não satisfatório, sendo considerado apto o funcionário que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos, no total dos fatores em que foi avaliado, em cada uma das avaliações a ser realizadas anualmente.

§ 5º - O Presidente da Câmara Municipal de Luiziana deverá regulamentar por ato próprio a sistemática de aplicação de avaliação, através de tabela de pontos, para a **promoção funcional** (evolução horizontal), em especial sobre a metodologia a ser utilizada por uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, criada através de Decreto do Legislativo.

§ 6º - Após cumpridas as avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre a avaliação de desempenho e da documentação apresentada pelo Servidor, em tempo hábil, emitindo parecer, favorável ou não, pela promoção funcional, (evolução horizontal), do respectivo Servidor, de acordo com os parâmetros definidos nesta Resolução ou em atos regulamentadores, e será efetivado por ato do Presidente.

§ 7º - O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais um ano na referência em que se encontra ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

**Art. 28.** Serão considerados, na avaliação para **progressão funcional (evolução vertical)**, os seguintes critérios:

I – o requerimento do interessado, na **progressão funcional**, com os documentos comprobatórios da conclusão da nova habilitação ou titulação exigida para o cargo, deverá ser protocolado no Departamento competente da Câmara Municipal, observado o disposto no **§ 1º do Artigo 18** desta Resolução.

II - em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de **progressão funcional** (evolução vertical);



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

**III** - o Servidor que adquirir nova habilitação ou titulação passará para o Nível de vencimento correspondente, respeitada a Referência em que se encontra, o interstício e, os requisitos necessários para a correspondente evolução;

**IV** - os cursos de graduação plena, pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, para os fins previstos nesta Resolução, realizados por Servidor da Câmara Municipal de **Luiziana**, somente serão considerados para fins de **progressão funcional** (evolução vertical), se ministrados por instituição autorizada e reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, desde que revalidados por instituição brasileira, credenciada para a finalidade;

**V** – é requisito para o referido avanço, interstício mínimo de 2 (dois) ano no nível conquistado.

**VI** - O responsável pela análise do processo para o Progressão funcional (Avanço Vertical) por nível, disporá do prazo de até 15 (quinze) dias para exame da veracidade dos documentos e despacho decisório.

**Art. 29.** O funcionário que, por qualquer motivo, haja ficado afastado de seu cargo, mas em prestação de serviços à Câmara, terá avaliação para sua evolução funcional, considerando-se o tempo e o serviço prestados no afastamento.

**Art. 30.** Cumprido o estágio probatório o servidor avançará automaticamente para a referência “2”, da respectiva tabela, no mesmo nível, ou no nível subsequente, se possuir habilitação superior, nesta referência permanecerá mais 01 (um) ano, podendo ser promovido para a referência subsequente após submetido à devida avaliação em conjunto com os demais servidores, com base nos critérios estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 31.** Não realizando a administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção funcional (evolução horizontal) automática, conforme os critérios estabelecidos.

**Art. 32.** O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela promoção ou progressão funcional será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes.

## CAPÍTULO VII

### Da Estabilidade

**Art. 33.** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

§ 1º. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

II - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

§ 2º. Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 34.** A instituição e regulamentação da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Luiziana e a criação da Comissão de Avaliação de Desempenho será estabelecida em ato do Chefe do Poder Legislativo, no prazo de 90 (noventa dias) da publicação desta Resolução.

**Art. 35.** Caso a administração não realize a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção funcional (evolução horizontal) automática, conforme os critérios estabelecidos.

**Art. 36.** A metodologia da avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Legislativa será elaborada pela Mesa Diretora da Câmara, no prazo máximo de noventa dias contados da data de publicação desta Resolução.

### CAPÍTULO VIII

#### DO CONCURSO, PROVIMENTO, NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

**Art. 37.** O concurso, o provimento, a nomeação, a posse e o exercício, dos cargos de provimento efetivo, da Câmara Municipal de Luiziana, dar-se-ão, conforme as disposições no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração do Município de Luiziana, Lei Municipal nº 067/2000, e 25 de fevereiro de 2000.

**Art. 38.** O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação, posse e exercício, precedido de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a legislação pertinente, a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade, e será efetivado no cargo do respectivo Grupo Ocupacional, com vencimentos correspondente à **REFERÊNCIA 01(um) do NÍVEL I (um)**, constantes do **ANEXO II, e Tabelas I a VII, desta Resolução, que trata das unidades de vencimentos.**

§ 1º - A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada que detém conhecimento e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da Comissão criada para este fim, composta por servidores efetivos, do Poder Legislativo e Executivo local.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

§ 2º - Preenchidas as vagas ofertadas, o Poder Legislativo Municipal, havendo interesse e necessidade, poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que sejam abertas novas vagas, observados o prazo de validade do concurso e a estrita ordem classificatória.

§ 3º - Os concursos terão validade de até dois anos, contados da data da publicação do resultado final podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período.

§ 4º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município, ou, em sua falta, de quem a Câmara indicar.

§ 5º - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para exercício do cargo.

§ 6º - A posse do servidor efetivo que for nomeado para outro cargo, independerá de inspeção médica, desde que se encontre em exercício.

§ 7º - ao entrar em exercício, o servidor será enquadrado na carreira dos servidores na referência e nível inicial do respectivo grupo ocupacional, observando-se a titulação apresentada no Ato da Posse

**Art. 39** – Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de **3 (três) anos**

§ 1º - Durante o estágio probatório de duração de três anos de efetivo exercício, serão avaliados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado por uma Comissão Especial, que emitirá parecer sobre a exoneração ou a efetividade do servidor no respectivo cargo.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será devidamente notificado, assegurando-lhe ampla defesa, que poderá ser apresentada no prazo de dez dias a contar da data da ciência.

§ 3º - O estágio probatório ficará suspenso durante os prazos de licenças e afastamentos do servidor, conforme previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Luiziana, salvo seja nomeado para ocupar cargo de confiança.

## CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

**Art. 40.** O servidor, ao entrar em exercício na Câmara Municipal de Luiziana, será investido no cargo previsto no **Quadro de Pessoal, do ANEXO I, Tabelas, I e II, e nos NÍVEIS E REFERÊNCIAS INICIAIS**, constantes do **ANEXO II e TABELAS I**



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

---

a VII, desta Resolução, que trata das unidades de vencimentos, e sua lotação se dará na Unidade Administrativa correlata.

### CAPÍTULO X DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 41** - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

**Art. 42** - Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho ressalvados os casos previstos nesta, Resolução e na Constituição Federal.

**Parágrafo único** - A Presidência do Poder Legislativo de Luiziana poderá modificar a seu critério exclusivo, a carga horária prevista no funcionamento da Câmara Municipal, observado o interesse do serviço que o Parlamento Municipal exigir.

### CAPÍTULO XI DA SEGURIDADE SOCIAL

**Art. 43.** Os Servidores da Câmara Municipal de **Luiziana** contribuirão para o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Luiziana-PREVILUZ, disciplinado através da Lei Municipal nº 122/1993, de 15 de abril de 1993.

### CAPÍTULO XII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 44.** O enquadramento constitui direito pessoal do servidor lotado no quadro do Poder Legislativo Municipal que possua a habilitação necessária, respeitando o direito adquirido decorrente de investidura anterior.

**Art. 45.** Os atuais servidores efetivos regularmente nomeados até a data da publicação desta Resolução serão enquadrados de acordo com a correlação entre o cargo atual ocupado e a nova situação, e ainda em razão do nível de escolaridade que possua.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CARGO EM COMISSÃO E

### FUNÇÃO DE CONFIANÇA

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

17

**Art. 46** - Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas, a Câmara Municipal de **Luiziana** disporá de unidades organizacionais, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

**Art. 47** - As atividades legislativas e a administração geral da Câmara Municipal de **Luiziana** serão exercidas mediante atuação dos Parlamentares e dos Servidores, nas respectivas funções, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 48** - Os serviços internos deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao munícipe.

**Art. 49** - A estrutura organizacional e administrativa básica do Poder Legislativo do Município de **Luiziana** compõe-se das seguintes Órgãos e Unidades:

<b>01.00 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO LEGISLATIVA</b>
01.01 – Plenário
01.02 – Mesa Executiva
01.04 – Presidência
01.05 – Comissões Permanentes
01.06 – Comissões Temporárias
<b>02.00 - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO</b>
02.01 – Assessoria Jurídica
02.02 – Assessoria Parlamentar
02.03 – Coordenadoria de Controle Interno
<b>03.00 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>
03.01 - Divisão Administrativa
03.02 - Divisão de Licitação e Contratos
03.04 - Divisão de Serviços Gerais
<b>04.00 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b>
04.01 – Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Patrimônio

**Art. 50.** A **Estrutura Orçamentária** da Câmara Municipal de **Luiziana**, para fins de integrar os Instrumentos de Planejamento -PPA-LDO e LOA - do Município, terá a seguinte classificação:



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### 01.00 – PODER LEGISLATIVO

#### 01.01 – Câmara Municipal

**Art. 51.** Anexos complementares desta Resolução:

- a) Anexo III – Quadro de Servidores de Provimento em Comissão;
- b) Anexo IV- Quadro de Funções de Confiança;
- c) Anexo V – Tabela de Vencimento dos Servidores em Comissão;
- d) Anexo VI – Tabela de Valores de Gratificação de Função de Confiança;
- e) Anexo VII – Atribuições de Funções
- f) Anexo VIII- Organograma

### CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 52.** Os cargos públicos de provimento em comissão, e função de confiança, constantes dos **ANEXOS: III e IV, desta Resolução**, são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, entre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, e serão destinados exclusivamente para os cargos de chefia, direção e assessoramento, a critério exclusivo da Mesa da Câmara.

§ 1º – Os cargos de provimento em comissão serão remunerados com vencimentos fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, observado o disposto no § 2º deste artigo, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, incisos X e XI, da Constituição Federal.

§ 2º- Excluem-se da vedação estabelecida no parágrafo anterior desta Resolução, nos termos da legislação específica, as seguintes espécies remuneratórias:

- I - o terço constitucional de férias e seu adiantamento;
- II - o décimo terceiro salário e seu adiantamento.
- III – diárias.

§ 3 - O vencimento será reajustado na mesma data base, e no mesmo percentual dos reajustes de vencimentos dos servidores municipais na forma da legislação específica.

§ 4º - O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

**Art. 53.** O servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão contribuirão para o Regime Geral de Previdência – RGPS.

**Art. 54.** No mínimo de **20% (vinte por cento)**, dos cargos em comissão criados por esta Resolução, deverão ser preenchidos por servidores efetivos.

**Art. 55 -** Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, bem como os valores das GFC - Gratificações de Funções de Confiança, somente poderão ser criados e alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

**Art. 56.** As **atribuições** dos Cargos em Comissão são as constantes do **ANEXO - VII**, desta Resolução.

**Art. 57.** Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão que trata a presente **Resolução** constarão do **ANEXO V**, denominada **Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão**, aprovada por Lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 58.** Os ocupantes dos Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal de **Luiziana** usufruirão 30 (trinta) dias de férias anuais.

**Art. 59.** Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibição, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

### CAPÍTULO III

#### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 60.** Ficam criadas, na estrutura funcional da Câmara Municipal de Luiziana as **FUNÇÕES DE CONFIANÇA**, constante do **ANEXO IV**, cujas atribuições são as constantes do **ANEXO VII**, desta Resolução.

**§ 1º.** O exercício das **Funções de Confiança** de que trata o *caput* deste artigo têm por finalidade o desempenho eficiente de atividades inerentes à chefia, direção e assessoramento e serão exercidas, exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e serão providos dentro dos critérios estabelecidos nesta Resolução e na legislação vigente.

**§ 2º -** Os servidores designados para o exercício de Funções de Confiança deverão possuir experiência administrativa correspondente à área de atividades próprias à função e habilitação legal, quando for o caso.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

**Art. 61.** É vedado o exercício das Funções de Confiança ao servidor detentor de cargo efetivo:

- I – investido em cargo em comissão;
- II – em cumprimento de estágio probatório, salvo se não houver servidores suficientes para suprir as necessidades do Órgão, ou ainda, houver servidores que não possuem qualificação mínima exigida para o desempenho da respectiva função;
- III – que tenha sofrido punições administrativa, civil ou penal, transitada em julgado, conforme a legislação vigente.

**Art. 62.** Aos servidores efetivos que exerçam funções de confiança lhes serão atribuídos uma **GFC-GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**, especificada no **ANEXO VI**, desta Resolução, e paga juntamente com o vencimento do servidor.

**Parágrafo único.** Os valores das GFC - Gratificação de Função de Confiança, que trata o *caput* deste artigo, serão aprovados por meio de lei, de iniciativa do Legislativo.

**Art. 63.** O afastamento para tratamento de saúde, desde que inferior a 30 dias, não prejudicará o recebimento da GFC.

**Art. 64.** A GFC- Gratificação de Função de Confiança não se incorpora ao vencimento do servidor, e será suspensa por ocasião de sua dispensa da respectiva Função de Confiança.

**Art. 65.** A GFC Gratificação da Função de Confiança não será considerada para efeito de cálculo de proventos de aposentadorias.

**Art. 66.** A perda das Funções de Confiança ocorrerá:

- I – a pedido do servidor;
- II – a critério da autoridade competente.
- III – por desídia do servidor no cumprimento da respectiva função.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 67.** O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Câmara Municipal.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

---

**Parágrafo Único** - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

**Art. 68.** Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de **Luiziana**, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

**Art. 69.** A abertura do processo com vistas à evolução funcional e a abertura de concurso público e, outras despesas decorrentes da política de pessoal, dependerão da demonstração do impacto orçamentário financeiro e da existência destes recursos, para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, e nos dois subseqüentes, devendo estar previstos na LDO e no PPA, conforme dispõe a Lei nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal e, o art. 169, § 1º da Constituição Federal.

**Art. 70.** Nenhum servidor, ativo, inativo ou ocupante de cargo em comissão, bem como pensionista, poderá perceber, cumulativamente ou não, remuneração superior ao limite Constitucional.

**Art. 71.** A declaração falsa ou o uso indevido dos benefícios previstos na presente Resolução constitui falta grave, passível de punição, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Público Municipais de **Luiziana**.

**Art. 72.** O Poder Legislativo promoverá a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal que se dará, através de cursos, encontros, seminários e afins, promovidos por escolas, órgãos públicos, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Mesa Administrativa.

**Parágrafo Único** - Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, bem como de certificado de conclusão, na existência, no prazo de cinco dias após a realização do evento.

**Art. 73.** As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessárias.

**Art. 74.** Situações omissas, nesta Resolução, serão resolvidas através das disposições do Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de **Luiziana**, Lei Municipal nº 067/2000, de 25 de fevereiro de 2000.

**Art. 75.** Aos servidores de cargos de carreira, criados e providos nos termos de legislação anterior a esta Resolução, é assegurado, além da manutenção das vantagens pessoais, o reenquadramento a partir da entrada em vigor da presente



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

---

Resolução, independentemente da alteração da denominação do cargo e demais exigências.

**Art. 76.** Para todos os fins legais, os efeitos desta Resolução estarão subordinados às diretrizes gerais do Regimento Interno da Câmara Municipal de **Luiziana**, naquilo que for pertinente.

**Art. 77.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

***Edifício da Câmara Municipal de Luiziana, em 05 de novembro 2019***

MARCIO FIN

Presidente

PEDRO PAULO S. FARIA

1º Secretário



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

<b>A N E X O I – QUADRO DE PESSOAL</b>					
<b>T A B E L A - I</b>					
<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA</b>					
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>					
Vencimentos correspondentes ao ANEXO-II e Tabelas de I a VI, desta Resolução					
Cargos	Nº de Vagas	Jornada de Trabalho	Habilitação Mínima	Vencimentos	
				Nível	Referência
Advogado	01	20 Horas Semanais	Ensino Superior Completo com Reg. na OAB	I a III	01 a 36
Contador	01	20 Horas Semanais	Ensino Superior Completo com Registro no CRC	I a III	01 a 36
Oficial de Administração	01	20 Horas Semanais	Ensino Superior Completo com registro no Conselho competente	I a III	01 a 36
Escriturário	02	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo com conhecimento básico em informática	I a IV	01 a 36



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

<b>A N E X O I – QUADRO DE PESSOAL</b>					
<b>T A B E L A - II</b>					
<b>GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO</b>					
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>					
Vencimentos correspondentes ao ANEXO-II e Tabelas de I a VI, desta Resolução					
Cargos	Nº de Vagas	Jornada de Trabalho	Habilitação Mínima	Vencimentos	
				Nível	Referência
Zelador	01	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	I a IV	01 a 36
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo	I a IV	01 a 36



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZIANA - PARANA</b>											
<b>PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL</b>											
<b>A N E X O II</b>											
<b>UNIDADE DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>											
<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>											
<b>T A B E L A I - ADVOGADO</b>											
<b>NÍVEL - I - ESC</b>				<b>NÍVEL - II - PG</b>				<b>NÍVEL - III - 2ºPG-ME-DO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
01	5.897,74	19	7.054,57	01	6.487,51	19	7.760,02	01	7.136,27	19	8.536,03
02	5.956,72	20	7.125,11	02	6.552,39	20	7.837,62	02	7.207,63	20	8.621,39
03	6.016,28	21	7.196,36	03	6.617,91	21	7.916,00	03	7.279,70	21	8.707,60
04	6.076,45	22	7.268,33	04	6.684,09	22	7.995,16	04	7.352,50	22	8.794,68
05	6.137,21	23	7.341,01	05	6.750,93	23	8.075,11	05	7.426,03	23	8.882,62
06	6.198,58	24	7.414,42	06	6.818,44	24	8.155,86	06	7.500,29	24	8.971,45
07	6.260,57	25	7.488,56	07	6.886,63	25	8.237,42	07	7.575,29	25	9.061,16
08	6.323,18	26	7.563,45	08	6.955,49	26	8.319,80	08	7.651,04	26	9.151,78
09	6.386,41	27	7.639,08	09	7.025,05	27	8.402,99	09	7.727,55	27	9.243,29
10	6.450,27	28	7.715,48	10	7.095,30	28	8.487,02	10	7.804,83	28	9.335,73
11	6.514,77	29	7.792,63	11	7.166,25	29	8.571,89	11	7.882,88	29	9.429,08
12	6.579,92	30	7.870,56	12	7.237,91	30	8.657,61	12	7.961,71	30	9.523,37
13	6.645,72	31	7.949,26	13	7.310,29	31	8.744,19	13	8.041,32	31	9.618,61
14	6.712,18	32	8.028,76	14	7.383,40	32	8.831,63	14	8.121,74	32	9.714,79
15	6.779,30	33	8.109,04	15	7.457,23	33	8.919,95	15	8.202,95	33	9.811,94
16	6.847,09	34	8.190,13	16	7.531,80	34	9.009,15	16	8.284,98	34	9.910,06
17	6.915,56	35	8.272,03	17	7.607,12	35	9.099,24	17	8.367,83	35	10.009,16
18	6.984,72	36	8.354,75	18	7.683,19	36	9.190,23	18	8.451,51	36	10.109,25



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZIANA - PARANA</b>											
<b>PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL</b>											
<b>A N E X O II</b>											
<b>UNIDADE DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>											
<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>											
<b>T A B E L A II - CONTADOR</b>											
<b>NÍVEL - I - ESC</b>				<b>NÍVEL - II - PG</b>				<b>NÍVEL - III - 2ºPG-ME-DO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
<b>01</b>	5.897,74	<b>19</b>	7.054,57	<b>01</b>	6.487,51	<b>19</b>	7.760,02	<b>01</b>	7.136,27	<b>19</b>	8.536,03
<b>02</b>	5.956,72	<b>20</b>	7.125,11	<b>02</b>	6.552,39	<b>20</b>	7.837,62	<b>02</b>	7.207,63	<b>20</b>	8.621,39
<b>03</b>	6.016,28	<b>21</b>	7.196,36	<b>03</b>	6.617,91	<b>21</b>	7.916,00	<b>03</b>	7.279,70	<b>21</b>	8.707,60
<b>04</b>	6.076,45	<b>22</b>	7.268,33	<b>04</b>	6.684,09	<b>22</b>	7.995,16	<b>04</b>	7.352,50	<b>22</b>	8.794,68
<b>05</b>	6.137,21	<b>23</b>	7.341,01	<b>05</b>	6.750,93	<b>23</b>	8.075,11	<b>05</b>	7.426,03	<b>23</b>	8.882,62
<b>06</b>	6.198,58	<b>24</b>	7.414,42	<b>06</b>	6.818,44	<b>24</b>	8.155,86	<b>06</b>	7.500,29	<b>24</b>	8.971,45
<b>07</b>	6.260,57	<b>25</b>	7.488,56	<b>07</b>	6.886,63	<b>25</b>	8.237,42	<b>07</b>	7.575,29	<b>25</b>	9.061,16
<b>08</b>	6.323,18	<b>26</b>	7.563,45	<b>08</b>	6.955,49	<b>26</b>	8.319,80	<b>08</b>	7.651,04	<b>26</b>	9.151,78
<b>09</b>	6.386,41	<b>27</b>	7.639,08	<b>09</b>	7.025,05	<b>27</b>	8.402,99	<b>09</b>	7.727,55	<b>27</b>	9.243,29
<b>10</b>	6.450,27	<b>28</b>	7.715,48	<b>10</b>	7.095,30	<b>28</b>	8.487,02	<b>10</b>	7.804,83	<b>28</b>	9.335,73
<b>11</b>	6.514,77	<b>29</b>	7.792,63	<b>11</b>	7.166,25	<b>29</b>	8.571,89	<b>11</b>	7.882,88	<b>29</b>	9.429,08
<b>12</b>	6.579,92	<b>30</b>	7.870,56	<b>12</b>	7.237,91	<b>30</b>	8.657,61	<b>12</b>	7.961,71	<b>30</b>	9.523,37
<b>13</b>	6.645,72	<b>31</b>	7.949,26	<b>13</b>	7.310,29	<b>31</b>	8.744,19	<b>13</b>	8.041,32	<b>31</b>	9.618,61
<b>14</b>	6.712,18	<b>32</b>	8.028,76	<b>14</b>	7.383,40	<b>32</b>	8.831,63	<b>14</b>	8.121,74	<b>32</b>	9.714,79
<b>15</b>	6.779,30	<b>33</b>	8.109,04	<b>15</b>	7.457,23	<b>33</b>	8.919,95	<b>15</b>	8.202,95	<b>33</b>	9.811,94
<b>16</b>	6.847,09	<b>34</b>	8.190,13	<b>16</b>	7.531,80	<b>34</b>	9.009,15	<b>16</b>	8.284,98	<b>34</b>	9.910,06
<b>17</b>	6.915,56	<b>35</b>	8.272,03	<b>17</b>	7.607,12	<b>35</b>	9.099,24	<b>17</b>	8.367,83	<b>35</b>	10.009,16
<b>18</b>	6.984,72	<b>36</b>	8.354,75	<b>18</b>	7.683,19	<b>36</b>	9.190,23	<b>18</b>	8.451,51	<b>36</b>	10.109,25



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZIANA - PARANA</b>											
<b>PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL</b>											
<b>A N E X O II</b>											
<b>UNIDADE DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>											
<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>											
<b>T A B E L A III - OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>											
<b>NÍVEL - I - ESC</b>				<b>NÍVEL - II - PG</b>				<b>NÍVEL - III - 2ºPG-ME-DO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
01	2.950,00	19	3.528,64	01	3.245,00	19	3.881,50	01	3.569,50	19	4.269,65
02	2.979,50	20	3.563,92	02	3.277,45	20	3.920,31	02	3.605,20	20	4.312,34
03	3.009,30	21	3.599,56	03	3.310,22	21	3.959,52	03	3.641,25	21	4.355,47
04	3.039,39	22	3.635,56	04	3.343,33	22	3.999,11	04	3.677,66	22	4.399,02
05	3.069,78	23	3.671,91	05	3.376,76	23	4.039,10	05	3.714,44	23	4.443,01
06	3.100,48	24	3.708,63	06	3.410,53	24	4.079,49	06	3.751,58	24	4.487,44
07	3.131,48	25	3.745,72	07	3.444,63	25	4.120,29	07	3.789,10	25	4.532,32
08	3.162,80	26	3.783,17	08	3.479,08	26	4.161,49	08	3.826,99	26	4.577,64
09	3.194,43	27	3.821,01	09	3.513,87	27	4.203,11	09	3.865,26	27	4.623,42
10	3.226,37	28	3.859,22	10	3.549,01	28	4.245,14	10	3.903,91	28	4.669,65
11	3.258,64	29	3.897,81	11	3.584,50	29	4.287,59	11	3.942,95	29	4.716,35
12	3.291,22	30	3.936,79	12	3.620,34	30	4.330,47	12	3.982,38	30	4.763,51
13	3.324,13	31	3.976,15	13	3.656,55	31	4.373,77	13	4.022,20	31	4.811,15
14	3.357,38	32	4.015,92	14	3.693,11	32	4.417,51	14	4.062,42	32	4.859,26
15	3.390,95	33	4.056,08	15	3.730,04	33	4.461,68	15	4.103,05	33	4.907,85
16	3.424,86	34	4.096,64	16	3.767,34	34	4.506,30	16	4.144,08	34	4.956,93
17	3.459,11	35	4.137,60	17	3.805,02	35	4.551,36	17	4.185,52	35	5.006,50
18	3.493,70	36	4.178,98	18	3.843,07	36	4.596,88	18	4.227,37	36	5.056,56



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZIANA - PARANA</b>															
<b>PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>															
<b>A N E X O II</b>															
<b>UNIDADE DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>															
<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>															
<b>T A B E L A IV - ESCRITURÁRIO</b>															
<b>NÍVEL - I - EMC</b>				<b>NÍVEL - II - ESC</b>				<b>NÍVEL - III - PG</b>				<b>NÍVEL - IV - 2ºPG-ME-DO</b>			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
01	1.800,00	19	2.153,07	01	1.980,00	19	2.368,37	01	2.178,00	19	2.605,21	01	2.395,80	19	2.865,73
02	1.818,00	20	2.174,60	02	1.999,80	20	2.392,06	02	2.199,78	20	2.631,26	02	2.419,76	20	2.894,39
03	1.836,18	21	2.196,34	03	2.019,80	21	2.415,98	03	2.221,78	21	2.657,57	03	2.443,96	21	2.923,33
04	1.854,54	22	2.218,31	04	2.040,00	22	2.440,14	04	2.244,00	22	2.684,15	04	2.468,40	22	2.952,56
05	1.873,09	23	2.240,49	05	2.060,40	23	2.464,54	05	2.266,44	23	2.710,99	05	2.493,08	23	2.982,09
06	1.891,82	24	2.262,89	06	2.081,00	24	2.489,18	06	2.289,10	24	2.738,10	06	2.518,01	24	3.011,91
07	1.910,74	25	2.285,52	07	2.101,81	25	2.514,07	07	2.311,99	25	2.765,48	07	2.543,19	25	3.042,03
08	1.929,84	26	2.308,38	08	2.122,83	26	2.539,22	08	2.335,11	26	2.793,14	08	2.568,62	26	3.072,45
09	1.949,14	27	2.331,46	09	2.144,06	27	2.564,61	09	2.358,46	27	2.821,07	09	2.594,31	27	3.103,18
10	1.968,63	28	2.354,78	10	2.165,50	28	2.590,25	10	2.382,05	28	2.849,28	10	2.620,25	28	3.134,21
11	1.988,32	29	2.378,32	11	2.187,15	29	2.616,16	11	2.405,87	29	2.877,77	11	2.646,45	29	3.165,55
12	2.008,20	30	2.402,11	12	2.209,02	30	2.642,32	12	2.429,93	30	2.906,55	12	2.672,92	30	3.197,20
13	2.028,29	31	2.426,13	13	2.231,11	31	2.668,74	13	2.454,22	31	2.935,61	13	2.699,65	31	3.229,18
14	2.048,57	32	2.450,39	14	2.253,42	32	2.695,43	14	2.478,77	32	2.964,97	14	2.726,64	32	3.261,47
15	2.069,05	33	2.474,89	15	2.275,96	33	2.722,38	15	2.503,55	33	2.994,62	15	2.753,91	33	3.294,08
16	2.089,74	34	2.499,64	16	2.298,72	34	2.749,61	16	2.528,59	34	3.024,57	16	2.781,45	34	3.327,02
17	2.110,64	35	2.524,64	17	2.321,71	35	2.777,10	17	2.553,88	35	3.054,81	17	2.809,26	35	3.360,29
18	2.131,75	36	2.549,88	18	2.344,92	36	2.804,87	18	2.579,42	36	3.085,36	18	2.837,36	36	3.393,90



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZIANA - PARANA															
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO															
A N E X O II															
UNIDADE DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO															
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL															
T A B E L A V - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS															
NÍVEL - I - EMC				NÍVEL - II - ESC				NÍVEL - III - PG				NÍVEL - IV - 2ªPG-ME-DO			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
01	1.500,00	19	1.794,22	01	1.650,00	19	1.973,64	01	1.815,00	19	2.171,01	01	1.996,50	19	2.388,11
02	1.515,00	20	1.812,16	02	1.666,50	20	1.993,38	02	1.833,15	20	2.192,72	02	2.016,47	20	2.411,99
03	1.530,15	21	1.830,29	03	1.683,17	21	2.013,31	03	1.851,48	21	2.214,64	03	2.036,63	21	2.436,11
04	1.545,45	22	1.848,59	04	1.700,00	22	2.033,45	04	1.870,00	22	2.236,79	04	2.057,00	22	2.460,47
05	1.560,91	23	1.867,07	05	1.717,00	23	2.053,78	05	1.888,70	23	2.259,16	05	2.077,57	23	2.485,08
06	1.576,52	24	1.885,74	06	1.734,17	24	2.074,32	06	1.907,58	24	2.281,75	06	2.098,34	24	2.509,93
07	1.592,28	25	1.904,60	07	1.751,51	25	2.095,06	07	1.926,66	25	2.304,57	07	2.119,32	25	2.535,03
08	1.608,20	26	1.923,65	08	1.769,02	26	2.116,01	08	1.945,93	26	2.327,61	08	2.140,52	26	2.560,38
09	1.624,29	27	1.942,88	09	1.786,71	27	2.137,17	09	1.965,38	27	2.350,89	09	2.161,92	27	2.585,98
10	1.640,53	28	1.962,31	10	1.804,58	28	2.158,54	10	1.985,04	28	2.374,40	10	2.183,54	28	2.611,84
11	1.656,93	29	1.981,94	11	1.822,63	29	2.180,13	11	2.004,89	29	2.398,14	11	2.205,38	29	2.637,96
12	1.673,50	30	2.001,76	12	1.840,85	30	2.201,93	12	2.024,94	30	2.422,12	12	2.227,43	30	2.664,34
13	1.690,24	31	2.021,77	13	1.859,26	31	2.223,95	13	2.045,19	31	2.446,35	13	2.249,71	31	2.690,98
14	1.707,14	32	2.041,99	14	1.877,85	32	2.246,19	14	2.065,64	32	2.470,81	14	2.272,20	32	2.717,89
15	1.724,21	33	2.062,41	15	1.896,63	33	2.268,65	15	2.086,30	33	2.495,52	15	2.294,93	33	2.745,07
16	1.741,45	34	2.083,04	16	1.915,60	34	2.291,34	16	2.107,16	34	2.520,47	16	2.317,87	34	2.772,52
17	1.758,87	35	2.103,87	17	1.934,75	35	2.314,25	17	2.128,23	35	2.545,68	17	2.341,05	35	2.800,24
18	1.776,46	36	2.124,90	18	1.954,10	36	2.337,39	18	2.149,51	36	2.571,13	18	2.364,46	36	2.828,25



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZIANA - PARANA															
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO															
A N E X O II															
UNIDADE DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO															
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL															
T A B E L A VI - ZELADOR															
NÍVEL - I - EFI				NÍVEL - II - EMC				NÍVEL - III - ESC				NÍVEL - IV - PG			
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
01	1.200,00	19	1.435,38	01	1.320,00	19	1.578,91	01	1.452,00	19	1.736,81	01	1.597,20	19	1.910,49
02	1.212,00	20	1.449,73	02	1.333,20	20	1.594,70	02	1.466,52	20	1.754,17	02	1.613,17	20	1.929,59
03	1.224,12	21	1.464,23	03	1.346,53	21	1.610,65	03	1.481,19	21	1.771,72	03	1.629,30	21	1.948,89
04	1.236,36	22	1.478,87	04	1.360,00	22	1.626,76	04	1.496,00	22	1.789,43	04	1.645,60	22	1.968,38
05	1.248,72	23	1.493,66	05	1.373,60	23	1.643,02	05	1.510,96	23	1.807,33	05	1.662,05	23	1.988,06
06	1.261,21	24	1.508,60	06	1.387,33	24	1.659,46	06	1.526,07	24	1.825,40	06	1.678,67	24	2.007,94
07	1.273,82	25	1.523,68	07	1.401,21	25	1.676,05	07	1.541,33	25	1.843,65	07	1.695,46	25	2.028,02
08	1.286,56	26	1.538,92	08	1.415,22	26	1.692,81	08	1.556,74	26	1.862,09	08	1.712,41	26	2.048,30
09	1.299,43	27	1.554,31	09	1.429,37	27	1.709,74	09	1.572,31	27	1.880,71	09	1.729,54	27	2.068,78
10	1.312,42	28	1.569,85	10	1.443,66	28	1.726,84	10	1.588,03	28	1.899,52	10	1.746,83	28	2.089,47
11	1.325,55	29	1.585,55	11	1.458,10	29	1.744,10	11	1.603,91	29	1.918,51	11	1.764,30	29	2.110,37
12	1.338,80	30	1.601,40	12	1.472,68	30	1.761,55	12	1.619,95	30	1.937,70	12	1.781,95	30	2.131,47
13	1.352,19	31	1.617,42	13	1.487,41	31	1.779,16	13	1.636,15	31	1.957,08	13	1.799,76	31	2.152,78
14	1.365,71	32	1.633,59	14	1.502,28	32	1.796,95	14	1.652,51	32	1.976,65	14	1.817,76	32	2.174,31
15	1.379,37	33	1.649,93	15	1.517,31	33	1.814,92	15	1.669,04	33	1.996,41	15	1.835,94	33	2.196,06
16	1.393,16	34	1.666,43	16	1.532,48	34	1.833,07	16	1.685,73	34	2.016,38	16	1.854,30	34	2.218,02
17	1.407,09	35	1.683,09	17	1.547,80	35	1.851,40	17	1.702,58	35	2.036,54	17	1.872,84	35	2.240,20
18	1.421,17	36	1.699,92	18	1.563,28	36	1.869,92	18	1.719,61	36	2.056,91	18	1.891,57	36	2.262,60



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

<b>A N E X O - III</b>				
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>				
<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Símbolo</b>
<b>Assessor Parlamentar- I</b>	<b>02</b>	<b>40 horas Semanais</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>	<b>CC- III</b>
<b>Assessor Parlamentar- II</b>	<b>01</b>	<b>40 horas Semanais</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>	<b>CC- IV</b>
<b>Diretor do Departamento de Contabilidade</b>	<b>01</b>	<b>20 horas Semanais</b>	<b>Ensino Superior Completo</b>	<b>CC- II</b>
<b>Diretor do Departamento de Administração</b>	<b>01</b>	<b>40 horas Semanais</b>	<b>Ensino Superior Completo</b>	<b>CC- I</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>01</b>	<b>20 horas Semanais</b>	<b>Ensino Superior Completo</b>	<b>CC- I</b>

31

<b>A N E X O - IV</b>					
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>					
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>Função</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>G F C</b>
<b>Divisão de Licitação e Contratos</b>	<b>Chefe da Divisão de Licitação e Contratos</b>	<b>01</b>	<b>40 horas Semanais</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>	<b>GFC- IV</b>
<b>Coordenadoria de Controle Interno</b>	<b>Cordenador de Cotrole Interno</b>	<b>01</b>	<b>40 horas Semanais</b>	<b>Ensino Superior Completo</b>	<b>GFC- II</b>
<b>Divisão Administrativa</b>	<b>Encarregado dos Recursos Humanos</b>	<b>01</b>	<b>40 horas Semanais</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>	<b>GFC- IV</b>
<b>Divisão Administrativa</b>	<b>Encarregado do Portal de Transparência</b>	<b>01</b>	<b>40 horas Semanais</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>	<b>GFC- IV</b>



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### CAMARA MUNICIPAL DE LUIZIANA-PARANÁ

#### A N E X O - V

#### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALORES
CC-I	4.411,27
CC-II	4.038,63
CC-III	3.749,59
CC-IV	3.186,82
CC-V	2.500,00
CC-VI	2.100,00

### CAMARA MUNICIPAL DE LUIZINA-PARANÁ

#### A N E X O - VI

#### TABELA DE DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	VALORES
GFC - I	1.400,00
GFC - II	1.200,00
GFC - III	1.000,00
GFC - IV	800,00
GFC - V	700,00
GFC - VI	600,00



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES

33

#### GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

#### CARGO: ADVOGADO

**Requisitos para Provimento:** Comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe – OAB

**Provimento:** Concurso Público

#### Atribuições do Cargo:

- representar a Câmara Municipal de Luiziana, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Município de Luiziana;
- elaborar petições iniciais e recursos;
- apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

#### CARGO: CONTADOR

**Requisitos para Provimento: Curso Superior/Ciências Contábeis e comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe.**

**Provimento: Concurso Público**

#### Atribuições do Cargo:

- Organizar e executar tarefas referentes a empenhos, recibos, notas de despesas, processo de licitação, sistemas informatizados e demais atribuições específica do cargo bem como atuar nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas;
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração superior;
- dar cumprimento às Resoluções, e de todos os atos e demais determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, e demais normas pertinentes, federal e estadual, quanto a prestação de contas na execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de documentos relacionados com o serviço;
- manter informatizados os dados contábeis;
- examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Mesa Executiva;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente e, conciliação bancária;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- Fazer publicar todos os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, acerca da gestão fiscal e da execução orçamentária;



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

#### CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo nas seguintes áreas: Administração/Contábeis/Economia, e comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe.**

**Provimento: Concurso Público**

#### Atribuições do Cargo:

- Execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e arquivo, além da supervisão dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;
- Execução do expediente e registro das atividades legislativas;
- Apoio das atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria, pessoal, material e patrimônio;
- Supervisão no atendimento à Mesa e aos Vereadores e convidados, durante às Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos da Câmara;
- Elaboração de atas e controle dos atos;
- Preparação da rotina referente às reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Elaboração e controle dos Autógrafos de Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo e encaminhamento ao Poder Executivo;
- Organização das publicações de todas as matérias, em especial as relativas aos atos do Poder Legislativo;
- Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário;
- Organização do calendário das reuniões ordinárias por sessão legislativa;
- Controle das compras de materiais de consumo e permanente, de competência do Poder Legislativo, subordinado às determinações superiores;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

36

### **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

#### **CARGO: ESCRITURÁRIO**

**Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo, sem habilitação específica com conhecimento básico em informática.**

**Provimento: Concurso Público**

#### **Atribuições do Cargo:**

- Auxiliar e manter o controle da guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Auxiliar nos trabalhos e tarefas administrativas inerentes a todas as unidades do Legislativo;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros expedientes referentes às atividades legislativas e correlatas;
- Executar todos os serviços de apoio, tanto administrativo, legislativo e contábil;
- Executar serviços bancários e de expediente gerais;
- Auxiliar todas as atividades de serviços escriturários;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros.
- Executar serviços de digitação, organização de arquivos, protocolo e manuseio de maquina fotocopadora, elaborar relatórios, zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais do município e, demais atividades correlatas.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

37

### **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**

#### **CARGO: ZELADOR**

**Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental incompleto.**

**Provimento: Concurso Público**

#### **Atribuições do Cargo:**

- Cuidar da limpeza, conservação e arrumação de Ambientes Públicos;
- Possuir conhecimentos básicos em executar tarefas inerentes ao serviço de manuseio de lixo;
- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes;
- Arrumar e lavar banheiros;
- Lavar e conservar os pisos do órgão públicos/Legislativo e, lavar vidros e calçadas;
- Varrer pátios e calçadas;
- Fazer café e eventualmente servi-lo e executar outras atividades correlatas.
- Manter limpo e em ordem o Plenário do Legislativo com plenas condições de uso;
- Fazer e servir café aos Vereadores e Funcionários, nas reuniões da Câmara;
- Executar tarefas de copa e cozinha nos eventos promovidos pela Câmara Municipal.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.**

**Provimento: Concurso Público**

#### **Atribuições do Cargo:**

- Executar tarefas inerentes aos serviços gerais necessários ao pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- Cuidar do sistema de segurança do prédio da Câmara, mantendo-o em pleno funcionamento;
- Manter o Plenário em condições para a realização das reuniões;
- Executar pequenos reparos;
- Comparecer e colaborar nas sessões da câmara, e reuniões diversas quando necessário;
- Prestar atendimento gerais nos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- Executar tarefas de expediente interno, e no recolhimento de correspondências, nos correios e serviços bancários;
- Manter e controlar o almoxarifado, efetuando verificação periódica de estoque;
- Cuidar do hasteamento e recolhimento diário dos pavilhões oficiais nos respectivos mastros;
- Verificação dos equipamentos elétricos, principalmente seu desligamento regular;



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### **CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I**

**Requisito para Provimento: Curso Superior Completo**

**Provimento: Livre nomeação e exoneração**

#### **Atribuições do Cargo:**

Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; outras atribuições delegadas.

#### **Síntese dos deveres:**

- Secretariar reuniões.
- Lavrar atas.
- Executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade.
- Redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins.
- Prolatar informações sumárias.
- Digitar expedientes, requisições e conhecimentos em geral.
- Escriturar e controlar o movimento dos processos.
- Colaborar em pesquisas e estudos estatísticos.
- Atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos.
- assessorar os Vereadores em reuniões e no decorrer das Sessões Plenárias do Legislativo;
- elaborar as proposições dos Vereadores;
- prestar total assistência profissional aos Vereadores;
- acompanhar e manter informados os Vereadores, acerca do andamento das proposições;
- prestar, com urbanidade, serviços de atendimento ao público, especialmente, às pessoas encaminhadas pelos Vereadores;
- comparecer às Sessões Plenárias realizadas pela Câmara Municipal, objetivando a melhor consecução de suas atribuições;
- prestar serviços de ordem externa, sempre que solicitado, seja pela Presidência, vereadores ou pelas Chefias de Departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### **CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II**

**Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo**

**Provimento: Livre nomeação e exoneração**

#### **Atribuições do Cargo:**

Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; outras atribuições delegadas.

#### **Síntese dos deveres:**

- Secretariar reuniões.
- Lavrar atas.
- Executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade.
- Redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins.
- Prolatar informações sumárias.
- Digitar expedientes, requisições e conhecimentos em geral.
- Escriturar e controlar o movimento dos processos.
- Colaborar em pesquisas e estudos estatísticos.
- Atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos.
- assessorar os Vereadores em reuniões;
- elaborar as proposições dos Vereadores;
- prestar total assistência profissional aos Vereadores;
- acompanhar e manter informados os Vereadores, acerca do andamento das proposições;
- prestar, com urbanidade, serviços de atendimento ao público, especialmente, às pessoas encaminhadas pelos Vereadores;
- prestar serviços de ordem externa, sempre que solicitado, seja pela Presidência, vereadores ou pelas Chefias de Departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### **CARGO: DIRETOR DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO**

**Requisitos para Provimento: Curso Superior Completo**

**Provimento: Livre nomeação e exoneração**

#### **Atribuições do Cargo:**

- Coordenar e supervisionar as atividades e serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções e Decretos Legislativos da Câmara, e demais atos emanados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;
- Superintender a redação das atas das reuniões e das gravações em geral;
- Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, elaboração de Resoluções, Decretos Legislativos, Indicações, Pedidos de Providências, Pedidos de Informações;
- Providenciar e controlar todas as publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo no Órgão Oficial.
- Controle de atuação dos departamentos da Câmara e coordenação de suas atividades;
- Controle superior da execução orçamentária da gestão contábil, financeira e patrimonial;
- Controle superior da formulação da política de recursos humanos;
- Exercício de atos de controle interno em relação às operações financeiras, patrimoniais e administrativas da Câmara;
- Avaliação da precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;
- Avaliação da eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara;
- Recomendação de medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- Atuação de forma integrada com o sistema de controle interno do Poder Legislativo integrado com o Poder Executivo;
- Controle da atuação e tramitação dos processos legislativos e outras proposições;
- Controle da expedição de correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- Planejamento financeiro da Câmara Municipal referente às atividades relacionadas a proposta e execução orçamentária;
- Planejamento e coordenação do sistema informatizado da Câmara Municipal;
- Coordenar e planejar a segurança geral das atividades realizadas na Câmara Municipal;
- Supervisionar a manutenção geral dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Cuidar da questão da segurança do prédio do Legislativo local, em especial na abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**Requisito para Provimento: Curso Superior Completo**

**Provimento: Livre nomeação e exoneração**

#### **Atribuições do Cargo:**

- Coordenação e/ou execução das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara;
- Supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
- Requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- Elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Autorizar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral;
- Supervisionar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovantes de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- Controlar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos;
- Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara, no Diário Oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado;
- Despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**Requisito para Provimento: Curso Superior Completo**

**Provimento: Livre nomeação e exoneração**

### **Atribuições do Cargo:**

Subordinado hierarquicamente a Presidência da Câmara Municipal. Compete assessorar a Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, submetidas à sua apreciação, opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos da Mesa Executiva, atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Presidente do Legislativo ou pelos diferentes órgãos da Câmara Municipal, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso; representar o Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara, estando subordinado diretamente ao Advogado Efetivo desta Casa Legislativa.

### **Síntese dos deveres:**

- Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência.
- Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora.
- Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas.
- Assessorar a Presidência quanto a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados.
- Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara.
- Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões.
- Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros.
- Desenvolver estudos sobre a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Códigos Municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal.
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo.
- Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais.
- Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes.
- Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

- Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;
- Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;
- Executar outras tarefas afins.

44

### CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

**Exigência de Formação: Curso Médio Completo**

**Provimento: Função de Confiança- Livre nomeação e exoneração**

#### **Atribuições da Função:**

- Responsável pelas licitações realizadas pela Câmara;
- Elaboração de instrumento convocatório de licitação;
- Instrução dos processos licitatórios;
- Responsável da manutenção de cadastro de fornecedores;
- Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- Coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento das propostas, preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;
- Aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, quando dispensável ou inexigível a licitação;
- Estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara;
- Execução dos serviços de manutenção das instalações da Câmara;
- Manutenção de codificação e descrição dos materiais estocados;
-



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### **COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

**Exigência de Formação: Curso Superior Completo**

**Provimento: Função de Confiança - Livre nomeação e exoneração**

#### **Atribuições da Função:**

- Fiscalizar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, da probidade administrativa;
- Analisar e dar parecer sobre todas as fases da execução da receita e da despesa pública e a sua legitimidade;
- Fiscalizar a execução financeira, orçamentária e patrimonial, quanto aos resultados e publicidades;
- Verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos no âmbito do respectivo poder;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução de programas de governo previstos nos orçamentos municipais;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fiscalizar a regularidade das publicações dos atos emanados do respectivo Poder;
- Verificar a integração dos demonstrativos e dos relatórios contábeis e financeiros;
- Proceder a uniformização das instruções sobre o procedimento de controle interno no âmbito de cada Poder;
- Resguardar o patrimônio público e assegurar a eficiência do princípio da economicidade e da eficiência na obtenção e aplicação dos recursos públicos;
- Fiscalizar a efetividade da ação governamental junto à sociedade em geral.
- Analisar e dar parecer acerca dos procedimentos licitatórios em todas as suas fases e espécie.
- Acompanhar os Processos de Evolução Funcional concedidos aos Servidores da Câmara Municipal de Luiziana.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### **ENCARREGADO DOS RECURSOS HUMANOS**

**Exigência de Formação: Curso Médio Completo**

**Provimento: Função de Confiança - Livre nomeação e exoneração**

#### **Atribuições da Função:**

- Executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade dos trabalhos;
- Assessorar os processos de provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, por meio de concurso público;
- Coordenar o processo de avaliação visando a evolução funcional de servidores;
- Coordenar atividades direcionadas à capacitação e aperfeiçoamento, com vista ao desenvolvimento funcional dos servidores;
- Supervisionar o sistema de controle de frequência dos servidores;
- Elaborar folhas de pagamentos, e o controle de descontos e consignações;
- Manter os arquivos de documentação referente à área de pessoal;
- Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara;
- Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e qualquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;
- Encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, os processos relativos atos da política de pessoal, alimentando regularmente o sistema via internet;
- Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores, bem como o processo de exonerações e demissões, observada as normas legais;
- Manter atualizado o cadastro de todos os servidores da Câmara, registrando todas as alterações da vida funcional e titulação do servidor;
- Manter o controle de estagiários;
- Manter o controle de todos os cargos d em comissão e função de confiança.



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### **ENCARREGADO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA**

**Exigência de Formação: Curso Médio Completo**

**Provimento: Função de Confiança - Livre nomeação e exoneração**

#### **Atribuições da Função:**

- Monitoramento, atualização e o acompanhamento das informações a serem publicadas no Portal de Transparência da Câmara Municipal;
- Gerenciamento das informações e inclusão de dados, orçamentários, financeiros e patrimonial, e de gestão de pessoal, a ser disponibilizados no Portal de Transparência, da Câmara Municipal, por meio dos respectivos órgãos;
- Manutenção das informações visando a transparência na gestão pública;
- Inclusão de dados referente ao andamento do processo legislativo, de todas as proposições submetidos à Câmara Municipal.
- Manutenção do controle social por meio de acesso às informações, disponíveis no âmbito do Poder Legislativo de Luiziana;
- Divulgação dos resultados e benefícios das atividades parlamentares à serviços do cidadão
- Manter atualizado as ferramentas que permitam o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- Monitorar os registros das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público, no âmbito da Câmara Municipal;



# MUNICÍPIO DE LUIZIANA

## Poder Legislativo

### ORGANOGRAMA

