

LEI Nº 1.424/20115

Ementa: Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos, Funções, Remuneração, Gratificações e Avaliações do Desempenho dos Servidores do Poder Legislativo de Santo Antônio da Platina – PR e dá outras providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....01

CAPÍTULO I

DA APLICAÇÃO, DAS DEFINIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS.....01

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA.....02

CAPÍTULO III

DO INGRESSO.....03

SEÇÃO I

DA NOMEAÇÃO.....04

SEÇÃO II

DA POSSE E EXERCÍCIO.....06

SEÇÃO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....06

SEÇÃO IV

DA ESTABILIDADE.....07

CAPÍTULO IV

DA TABELA DE VENCIMENTOS.....08

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO.....08

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....09

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO VERTICAL.....09

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL.....10

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CAPACITAÇÃO PESSOAL.....13

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO.....14

SEÇÃO V

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.....15

SEÇÃO VI

DA ASCENSÃO.....15



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

CAPÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO.....16

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO.....17

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO.....17

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.....18

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....18

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FUNÇÕES EM GRUPOS OCUPACIONAIS DO PODER LEGISLATIVO DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA-PR

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GPOO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GPOA

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL PROFISSIONAL - GPOP

GRUPO OCUPACIONAL CARGO PROVISÓRIO

CARREIRA DE CARGO EM EXTINÇÃO.....20

ANEXO II

CARGOS EM EXTINÇÃO.....21

ANEXO III

CARGO EM COMISSÃO.....22

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EFETIVOS.....23

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO EM COMISSÃO.....30

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES.....31

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PLATINA – PR.....40

ANEXO VIII

FUNÇÕES GRATIFICADAS.....43



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Lei Municipal nº 1.424, de 12 de janeiro de 2015.

Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos, Funções, Remuneração, Gratificações e Avaliações do Desempenho dos Servidores do Poder Legislativo de Santo Antônio da Platina – PR e dá outras providências.

A Câmara Municipal do Município de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei, de autoria da Mesa executiva:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA APLICAÇÃO, DAS DEFINIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - O Plano de Carreiras, Cargos, Funções, Remuneração, Gratificações e Avaliações do Desempenho dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Santo Antônio da Platina, instituído por esta Lei, tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos do Legislativo Municipal.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor da Câmara Municipal: é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo no Legislativo Municipal;

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao Servidor Público da Câmara Municipal, criadas por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, provido e exercido, na forma da lei;

III - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos com semelhanças entre si, quanto ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

IV - Código: é a identificação da carreira a que o cargo pertence.

V - Interstício: é o lapso de tempo ou percentual numérico, estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor público se habilite ao desenvolvimento funcional;

VI - Classe: é a letra indicativa da posição de desenvolvimento do cargo na tabela de vencimentos, identificando a formação e o crescimento pessoal dentro do cargo.

VII - Nível: refere-se ao número, em algarismo arábico, na tabela de vencimentos, que identifica o desenvolvimento funcional do servidor;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

VIII - Carreira: é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de formação acadêmica. É a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão funcional, orientada pelas necessidades da Câmara Municipal;

IX - Vencimento: é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

X - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pessoais pecuniárias estabelecidas em lei;

XI - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo, transitório, temporário e em comissão, integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

XII - Progressão funcional: é o mecanismo de desenvolvimento funcional do servidor e dar-se-á através de progressão vertical e promoção horizontal;

XIII - Função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar os Servidores, que ocupem cargos efetivos e exercem funções de chefia, direção e assessoramento e as funções de membros de comissões;

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 3º - A estrutura da carreira dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Santo Antônio Platina está dividida em 04 (quatro) Grupos de Carreiras Ocupacionais:

I - Carreira de Gestão Pública Operacional - que compreende os cargos de nível operacional;

II - Carreira de Gestão Pública Administrativa — que compreende os cargos de nível administrativo;

III - Carreira de Gestão Pública Profissional - que compreende os cargos das várias especialidades das profissões de nível superior.

IV - Carreira de Gestão Pública Provisória — que compreende o cargo em extinção do Quadro Permanente.

§1º - As atribuições desenvolvidas por cada cargo serão as definidas no Anexo VI, que contém ainda, a descrição dos Cargos.

§ 2º - O sistema de classificação e estruturação dos cargos baseia-se nos conceitos de cargo, carreira e grupo ocupacional.

Art. 4º - Os Grupos Ocupacionais estão subdivididos da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Operacional - Carreira de Gestão Pública Operacional - GPOO, destinam-se ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, tendo como escolaridade o Ensino Fundamental a Superior;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

II - Grupo Ocupacional Administrativo - Carreira de Gestão Pública Administrativa - GPOA, destina-se ao Cargo de Assistente Legislativo, tendo como escolaridade o Ensino Médio a 2 (duas) Pós-graduações em nível de Especialização.

III - Grupo Ocupacional Profissional - Carreiras de Gestão Pública Profissional - GPOP I, II e III, destinam-se aos Cargos de Advogado, Contabilista, e Analista de Sistemas, tendo como escolaridade o Ensino Superior em suas várias especialidades até a Especialização em nível de Mestrado.

IV - Grupo Ocupacional de Cargos do Quadro Provisório - Carreira de Cargo de Gestão Pública em Extinção - GPOPROV - destina-se ao Cargo de Oficial Legislativo, tendo como escolaridade o ensino médio a 2 (duas) Pós-graduações.

Art. 5º - A classificação da estrutura de cargos de provimento efetivo em grupos ocupacionais está discriminada no Anexo I desta Lei.

Art. 6º - O Quadro de Cargos está subdividido da seguinte forma:

I - Cargos efetivos permanentes, providos mediante concurso público;

II - Cargos efetivos provisórios, em extinção;

III - Cargo em comissão, providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo - Anexo III.

Art. 7º - As funções gratificadas para atender exercício de direção, chefia, assessoramento superior e participação em comissões, não caracterizadas como cargos comissionados, receberão as designações e valores constantes do Anexo VIII e sua concessão ocorrerá por ato da Mesa Executiva do Poder Legislativo, observados os dispositivos da Regulamentação da Organização Administrativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DO INGRESSO

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo, mantidos ou criados, serão preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e requisitos para o ingresso, constantes no Anexo VI.

Parágrafo único - A escolaridade e os requisitos específicos de cada cargo constarão em edital, na abertura do Concurso Público.

Art. 9º - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de dezoito anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

VI - Aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial por ocasião da posse;

Parágrafo único - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 10 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Parágrafo único - O disposto no caput deste artigo só se aplica quando o número de vagas a serem providas sejam superiores a 10 (dez).

Art. 11 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 12 - O ingresso no quadro de pessoal do Legislativo dar-se-á no padrão inicial da carreira, Classe A - nível 1 do respectivo cargo.

§1º - Para os cargos de nível superior, além da prova de conhecimentos específicos, poderá ser realizada prova de títulos.

§2º - Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados cargos, conforme dispuser o edital do Concurso Público.

§3º - O Poder Legislativo manterá políticas próprias de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, cabendo à Mesa Executiva definir normas específicas a serem exigidas nos concursos de ingresso, observando sempre a legislação em vigor.

Art. 13 - Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constará, obrigatoriamente:

I - O cargo a ser provido;

II - A escolaridade e os requisitos específicos exigidos;

III - O número de vagas para cada cargo;

IV - O conteúdo programático e respectiva bibliografia, as matérias, os programas ou o nível exigido e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

V - O prazo de validade do concurso;

VI - O valor do vencimento de cada cargo;

VII - Outras informações que se fizerem necessárias, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único - Não serão realizados concursos com a finalidade única de constituição de cadastro de reserva.

SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Art. 14 - O Poder Legislativo não será obrigado a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

§1º - Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, a Câmara Municipal poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que haja vagas abertas no quadro de servidores, observando-se o prazo de validade do concurso e a estrita ordem de classificação.

§2º - Os concursos terão validade de até 02 (dois) anos, contados da data de publicação da sua homologação, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período.

§3º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado nem concurso com a finalidade exclusiva de constituição de cadastro de reserva.

Art. 15 - São requisitos básicos para a nomeação:

I - Aprovação em concurso público;

II - Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, na ocasião da posse;

III - Inexistência de impedimento legal para ingresso na administração pública municipal;

IV - Outros requisitos previstos em lei, editais ou normas específicas do concurso.

Art. 16 - Será considerado servidor público estável o candidato que após aprovado e nomeado, cumprir e for aprovado em estágio probatório, cumprindo as obrigações constantes da presente Lei, inclusive quanto às aprovações nas avaliações periódicas, respeitando-se o disposto no art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A nomeação de servidor público estável, aprovado em concurso público, para outro cargo implica na desinvestidura do cargo anteriormente ocupado.

Art. 17 - O candidato ao ser nomeado será submetido ao treinamento introdutório, que constará da seguinte programação:

I - Integração ao ambiente de trabalho;

II - Normas da administração municipal;

III - Atribuições do seu cargo;

IV - Direitos e deveres;

V - Informações complementares, necessárias ao desempenho de sua função.

Art. 18 - A nomeação não vinculará o servidor a uma área específica do Poder Legislativo.

Art. 19 - É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de cargo efetivo em extinção, que se extinguirá ao vagar, previsto no Anexo II, devidamente nominado como integrante desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

SEÇÃO II DA POSSE E EXERCÍCIO

Art. 20 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta dias) contados da publicação do ato de provimento.

§2º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§3º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§4º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º deste artigo.

Art. 21 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 22 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§1º - É de 15 (quinze dias) o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§2º - O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no prazo previsto no parágrafo anterior.

§3º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 23 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 24 - A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

SEÇÃO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

desempenho do cargo, observados os mesmos critérios dos artigos 38, 39, 40, 41, 42, 43 e 44 e através da ficha de avaliação do anexo VII.

§1º - 2 (dois) meses antes de findo o período do estágio probatório, todas as avaliações realizadas durante o estágio probatório serão submetidas a uma reanálise pela comissão constituída para essa finalidade, que é a mesma comissão constante do artigo 40, que fará uma avaliação final, inclusive com a média de todas as avaliações realizadas durante o estágio probatório e levará o resultado à homologação da Mesa Executiva.

§2º - O servidor que não concordar com a avaliação, poderá, no prazo de 15 (quinze dias) após a ciência da avaliação final, interpor recurso à Mesa Executiva da Câmara Municipal, que emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias.

§3º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§4º - O estágio probatório ficará suspenso se o servidor:

I - Afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 01 (um) ano;

II - Afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

III - Permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o interstício de 01 (um) ano;

IV - Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 03 (três) meses durante o interstício de 01 (um) ano;

V - Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior a 01 (um) ano, contínuo ou não;

VI - Afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito à legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

VII - Afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

VIII - Afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo igual ou superior a 06 meses durante o interstício de 01 (um) ano;

IX - Afastar-se do cargo para exercer cargo comissionado.

SEÇÃO IV DA ESTABILIDADE

Art. 26 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício e após ser aprovado nas avaliações realizadas durante o estágio probatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Art. 27 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IV DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 28 - A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal constitui-se de:

I - Carreiras de Gestão Pública Operacional - Código GPO - destina-se aos cargos de nível fundamental, contendo somente uma escala e hierarquização, 04 (quatro) classes e 40 (quarenta) níveis em cada classe;

II - Carreiras de Gestão Pública Administrativa- Código GPA - destina-se ao cargo de nível médio e profissionalizante, contendo somente uma escala de hierarquização, 04 (quatro) classes e 40 (quarenta) níveis em cada classe;

III - Carreiras de Gestão Pública Profissional - Código GPP - destinam-se aos cargos com escolaridade das várias especialidades do nível superior; contendo três escalas de hierarquização, 04 (quatro) classes e 40 (quarenta) níveis em cada classe.

IV - Carreira de Cargos de Gestão Pública em Extinção - Código PROV - destinam-se ao cargo em extinção de nível médio, do Quadro Provisório, contendo uma escala de hierarquização, quatro classes e quarenta níveis em cada classe.

Art. 29 - Os valores das tabelas de vencimentos dos servidores públicos são os constantes do Anexo IV que contemplarão, obrigatoriamente, todos os cargos previstos nesta Lei, corrigidos automaticamente no mês de janeiro, para fins de cumprimento do artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 30 - A implantação das carreiras far-se-á mediante enquadramento dos servidores no quadro de pessoal, de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observando-se o cargo ocupado.

Art. 31 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, mediante ato específico do Poder Legislativo em até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor desta Lei.

§1º - Todos os servidores efetivos serão enquadrados no nível e classe do seu cargo, observando-se a escolaridade e o tempo de serviço (ou nível superior mais próximo), exceto o servidor que os vencimentos ultrapassarem a remuneração proposta, que serão enquadrados pelos vencimentos atuais.

§2º - As gratificações por tempo integral instituídas pela Lei nº 02/93 não serão incorporadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

§3º - O servidor que discordar do seu enquadramento poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, recorrer administrativamente à Mesa Executiva da Câmara Municipal, através de requerimento, cuja decisão será proferida em no máximo 15(quinze) dias.

CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 32 - Desenvolvimento Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Órgão para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão funcional do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 33 - As formas de progressão/promoção funcional são:

- I - Promoção horizontal;
- II - Progressão vertical;
- III - Adicional de capacitação.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 34 - Progressão Vertical é a passagem do servidor estável de um nível, representado numericamente, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de 01 (um nível), que corresponde a 1,0% (um por cento), depois de cumprido o interstício de 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo.

§1º - O servidor público aprovado no estágio probatório será enquadrado automaticamente no nível 3 da carreira.

§2º - A progressão vertical do servidor estável dar-se-á independente de requerimento e será concedida mediante aprovação em avaliações de desempenho, limitando-se a 01 (um) nível a cada ano de exercício, de acordo com as disposições previstas nesta Lei e em regulamento, que será editado através de Decreto da Mesa executiva, contados a partir da publicação desta Lei.

§3º - Não será contado, para fins de progressão vertical, o tempo do servidor que estiver fora do serviço público, conforme os itens abaixo relacionados:

- I - Afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- II - Sofrer penalidade de suspensão superior a 30 dias;
- III - Faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 04 (quatro) dias contínuos ou não durante o interstício de 01 (um) ano;
- IV - Afastar-se do cargo por licença para trato de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 90 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

V - Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 03 (três) meses durante o interstício de 01 (um) ano;

VI - Afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito à legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

VII - Afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

VIII - Afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo igual ou superior a 06 meses durante o interstício de 01 (um) ano;

IX - Ficar à disposição de órgão público não-vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

X - For inativo;

§4º - O servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 01(um) ano de efetivo exercício após o retorno da licença.

Art. 35 - Somente será concedida a progressão vertical ao servidor não excluído das situações previstas nesta Lei, que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - Ter cumprido o período destinado ao estágio probatório;

II - Na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 01 (ano) de exercício no cargo efetivo, contados a partir da última aquisição;

III - Encontrar-se no efetivo exercício das funções de seu cargo efetivo ou em função de chefia, direção ou gerência;

IV – For aprovado em todas as avaliações funcionais realizadas no período aquisitivo, previstas na presente Lei, cuja ficha é a constante do Anexo VII e os termos para aprovação são os constantes do artigo 42.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

~~**Art. 36** - Entende-se por promoção horizontal a passagem do servidor estável da classe em que se encontra posicionado para outra superior, dentro do mesmo cargo, examinando-se o desenvolvimento profissional e acadêmico, mediante acréscimo de 3% (três por cento), conforme segue:~~

Art. 36 - Entende-se por promoção horizontal a passagem do servidor estável da Classe em que se encontra posicionado para outra superior, dentro do mesmo cargo, examinando-se o desenvolvimento profissional e acadêmico, conforme segue: (Alterado pela Lei nº 1.786/2019)

~~I – CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA OPERACIONAL –~~ serão posicionados:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

~~a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Fundamental;~~

~~b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Médio Incompleto;~~

~~c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Médio completo ou cursos técnicos ou profissionalizantes relacionados a área de atuação, reconhecido pelo órgão de credenciamento competente;~~

~~d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Superior, reconhecido pelo órgão de credenciamento competente.~~

I - CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA OPERACIONAL - serão posicionados:

a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão do Ensino Fundamental, devidamente reconhecido pelo órgão competente;

b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelo órgão competente, mediante o acréscimo de 3% (três por cento) nos vencimentos;

c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de Curso de Ensino Superior, reconhecido pelo órgão competente, mediante o acréscimo de 3% (três por cento) nos vencimentos;

d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de Curso de Especialização Lato Sensu (Pós-Graduação), relacionado à área de atuação e reconhecido pelo órgão competente, mediante o acréscimo de 3% (três por cento) nos vencimentos. (Alterado pela Lei nº 1.786/2019)

~~II - CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA - serão posicionados:~~

~~a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Médio acrescido do Ensino Profissionalizante, quando assim exigir o exercício da função;~~

~~b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Superior, reconhecidos pelo órgão responsável;~~

~~c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Superior, com Especialização em nível de Pós Graduação reconhecidos pelo órgão responsável;~~

~~d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Ensino Superior, com 2.^a Especialização em nível de Pós-Graduação, reconhecidos pelo órgão responsável.~~

II - CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA - serão posicionados:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão do Ensino Médio, devidamente reconhecido pelo órgão competente;

b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de Curso de Ensino Superior, reconhecido pelo órgão competente, mediante o acréscimo de 3% (três por cento) nos vencimentos;

c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de Curso de Especialização Lato Sensu (Pós-Graduação), relacionado à área de atuação e reconhecido pelo órgão competente, mediante o acréscimo de 3% (três por cento) nos vencimentos;

d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de Curso de Especialização Stricto Sensu, em nível de Mestrado, relacionado à área de atuação e reconhecido pelo órgão competente, mediante o acréscimo de 15% (quinze por cento) nos vencimentos. (Alterado pela Lei nº 1.786/2019)

~~III – CARREIRAS DE GESTÃO PÚBLICA PROFISSIONAL – serão posicionados:~~

~~a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso Ensino Superior, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;~~

~~b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;~~

~~c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de 2.^a Especialização em nível de Pós-Graduação, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;~~

~~d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de Especialização em nível de Mestrado, relacionados à área de atuação, reconhecido por entidade credenciada;~~

III - CARREIRAS DE GESTÃO PÚBLICA PROFISSIONAL - serão posicionados:

a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de Curso de Ensino Superior, relacionados à área de atuação, reconhecido pela entidade competente;

b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de Curso de Especialização Lato Sensu (Pós-Graduação), relacionado à área de atuação e reconhecido pelo órgão competente, mediante o acréscimo de 3% (três por cento) nos vencimentos;

c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de Curso de Especialização Stricto Sensu, em nível de Mestrado, relacionado à área de atuação e reconhecido pelo órgão competente, mediante o acréscimo de 15% (quinze por cento) nos vencimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de conclusão de Curso de Especialização Stricto Sensu, em nível de Doutorado, relacionado à área de atuação e reconhecido pelo órgão competente, mediante o acréscimo de 20% (vinte por cento) nos vencimentos. (Alterado pela Lei nº 1.786/2019)

IV - CARREIRA DE CARGOS DE GESTÃO PÚBLICA EM EXTINÇÃO - Código PROV - serão posicionados nos moldes das carreiras descritas nos incisos I, II, e III.

§1º - Para fins de promoção horizontal será considerada a escolaridade que exceder ao exigido como requisito do cargo.

§2º - A promoção horizontal será concedida após análise e verificação da regularidade e veracidade da documentação apresentada, mediante requerimento, sendo efetivada no bimestre subsequente à apresentação do título.

§3º - O servidor promovido ocupará, na classe superior, nível correspondente àquele que ocupava na classe inferior.

§4º - Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo curso ou evento em mais de uma promoção, exceto no caso de acumulação legal de cargos públicos.

Art. 37 - As promoções verticais e horizontais dos servidores que concluíram com êxito o estágio probatório obedecerão aos seguintes critérios:

I - Se possuir habilitação superior ao da classe em que está posicionado, será promovido à classe seguinte, bem como ao nível 3 (três) da nova classe, observando as regras do artigo anterior;

II - Se não possuir habilitação superior, será promovido automaticamente ao nível 3 (três) da mesma classe.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CAPACITAÇÃO PESSOAL

Art. 38 - Avaliação de desempenho e o desenvolvimento pessoal é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Parágrafo único - As avaliações serão realizadas a cada 4 (quatro) meses, inclusive quanto aos Servidores em Estágio Probatório.

Art. 39 - A Câmara Municipal utilizará os critérios e ficha de avaliação constantes do anexo VII para a avaliação de desempenho e, expedirá demais atos necessários para os procedimentos de avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal.

~~**Art. 40** - A Avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal será realizada pela Comissão Permanente designada para tal serviço pela Mesa Executiva, a qual será composta de 03 (três) membros, indicados dentre os funcionários efetivos da Câmara Municipal.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Art. 40 - A Avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal será realizada pela Comissão Permanente designada para tal serviço pela Mesa Executiva, a qual será composta de 03 (três) membros, indicados dentre os funcionários efetivos da Câmara Municipal e caso não tenha número suficiente de servidores efetivos para compor a mesma, será indicado servidor ocupante de cargo em comissão ou Vereador. (Alterado pela Lei nº 1.484/2015)

§1º - A Comissão Permanente de Avaliação terá mandato de 02 (dois) anos, sendo permitidas somente três reconduções.

§2º - Aos membros da Comissão Permanente de Avaliação será paga gratificação constante do anexo VIII.

§3º - Quando for designado ocupante de cargo em comissão ou Vereador para compor Comissão Permanente não lhe será pago nenhum tipo de função gratificada. (Incluído pela Lei nº 1.484/2015)

Art. 41 - Na avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal, serão considerados os seguintes fatores:

- I - Idoneidade;
- II - Assiduidade e Pontualidade;
- III - Disciplina;
- IV - Capacidade;
- V - Eficiência;

Parágrafo único – A ficha de avaliação será a constante do anexo VII.

Art. 42 - Na avaliação de desempenho e desenvolvimento pessoal, buscar-se-á, sempre que possível, aferir o desempenho e desenvolvimento pessoal do servidor mediante critérios objetivos, constantes do anexo VII, sendo considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos itens como AD (atinge o desempenho esperado) ou SD (supera o desempenho esperado).

§1º - o Servidor Estável que não obtiver a aprovação em 03 (três) avaliações de desempenho consecutivas será submetido a processo disciplinar que poderá ensejar inclusive demissão.

§2º - o Servidor em Estágio Probatório será considerado aprovado se obtiver na média de todas as avaliações realizadas durante o estágio probatório, inclusive na avaliação final, o índice mínimo dos itens avaliados constante do *caput*, ou seja, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos itens como AD (atinge o desempenho esperado) ou SD (supera o desempenho esperado).

Art. 43 - Ao servidor será dada ciência de sua avaliação por escrito, fornecendo-lhe, inclusive, cópia da ficha de avaliação.

Art. 44 - O servidor que discordar do resultado de sua análise poderá no prazo de 15 (quinze) dias, interpor recurso administrativo dirigido à Mesa Executiva da Câmara Municipal que emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias.

SEÇÃO IV



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 45 - Para perceber o adicional de capacitação, o servidor deverá comprovar, através de certificados devidamente reconhecidos por órgão competente, a conclusão de curso de aperfeiçoamento e ou capacitação totalizando no mínimo 100 (cem) horas, mediante acréscimo de 1,0% sendo que o curso será computado uma única vez e respeitará o interstício de 4 (quatro) anos para nova concessão, até o máximo de 300 (trezentas) horas, devendo guardar correlação com a área de atuação do servidor, excetuados os cursos já considerados para fins de progressão funcional.

Parágrafo único - Os títulos deverão ser encaminhados à Mesa Executiva através de requerimento e a análise da concessão será no prazo de 30 (trinta) dias da apresentação.

SEÇÃO V

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 46 - Fica instituído o pagamento de adicional por tempo de serviço aos servidores do quadro de carreira do Poder Legislativo Municipal, que será concedido sempre nos mesmos dias da data de admissão do servidor.

Parágrafo único - A primeira concessão do adicional deverá ocorrer após cinco anos de admissão e exercício.

Art. 47 - O servidor terá direito a receber adicional de cinco, dez, quinze, vinte e vinte e cinco por cento sobre seu vencimento fixo ao completar, respectivamente, cinco, dez, quinze, vinte e vinte e cinco anos de serviços prestados à Câmara Municipal.

§1º - Após os vinte e cinco anos, o servidor terá direito ao adicional de três por cento por ano de serviço excedente, até o máximo de vinte e cinco por cento.

§2º - Os adicionais de que trata este artigo incorporar-se-ão aos vencimentos para todos os efeitos legais, fazendo parte da remuneração a ser paga mensalmente.

Art. 48 - Somente será considerado para contagem tempo no serviço público na Câmara Municipal, para fins de concessão do adicional de tempo de serviço, o efetivo exercício de cargo público de provimento efetivo exercido na Câmara Municipal.

Parágrafo único - Os tempos de serviço e benefícios deles decorrentes, já computados e deferidos aos Servidores sob a égide da legislação anterior, não serão modificados pelas disposições da presente lei.

SEÇÃO VI

DA ASCENSÃO

Art. 49 - A Ascensão consiste na passagem do servidor, por meio de Concurso Público de provas ou provas e títulos, de um cargo para outro.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Parágrafo único - Nos casos de ascensão, o servidor será posicionado no padrão inicial do cargo para o qual prestou concurso.

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 50 - Fica institucionalizado, como atividade permanente do Legislativo Municipal, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a administração e os trabalhos do Legislativo Municipal;

III - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração do Legislativo Municipal como um todo.

Art. 51 - A qualificação profissional, buscando a valorização do servidor, compreenderá um programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, além de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização.

Art. 52 - O treinamento dar-se-á em três modalidades:

I - INTEGRAÇÃO, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e das técnicas de relações humanas;

II - FORMAÇÃO, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III - ADAPTAÇÃO, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

Art. 53 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - Sempre que possível, diretamente pela Câmara Municipal, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II - Através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III - Mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

§1º - A forma de treinamento e a seleção de instrutores dentre os servidores será regulamentada.

§2º - A Câmara Municipal poderá custear parcial ou totalmente, além dos treinamentos acima, outros cursos, inclusive pós-graduações, mestrados e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

doutorados nas áreas de atuação dos Servidores, com valores, limites e condições regulamentados em legislação específica.

Art. 54 - A Direção da Câmara Municipal e a Mesa Executiva participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I - Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 55 - Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados pelas escolas instituídas para este fim ou pela própria Câmara Municipal.

Art. 56 - Compete à Direção da Câmara Municipal e à Mesa Executiva da Câmara Municipal organizar o levantamento das necessidades de treinamento, bem como a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

Art. 57 - Além dos cursos regulares, poderão ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 58 - A lotação em cada serviço será definida mediante ato próprio, após o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos nas respectivas carreiras de que trata esta Lei.

Art. 59 - Os servidores do Legislativo Municipal serão sempre lotados na Câmara Municipal, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se as atribuições do cargo do servidor, a disponibilidade de vagas e de pessoal.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

Art. 60 - É considerado cargo transitório e declarado em extinção o cargo constante do Anexo II desta lei.

§1º - O cargo transitório será automaticamente extinto no ato de sua vacância, no desligamento definitivo dos respectivos ocupantes, nas seguintes hipóteses:

I - Exoneração;

II - Demissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

III - Falecimento;

IV - Aposentadoria.

§2º - Não será aberto concurso público para o cargo transitório.

§3º - O servidor ocupante do cargo transitório previsto neste artigo não sofrerá redução em seus vencimentos e terá direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiver em efetivo exercício.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 61 - A descrição dos cargos e seus requisitos serão os especificados e estabelecidos no Anexo VI de Descrição de Cargos e Atribuições.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62 - Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo do Município de Santo Antônio da Platina serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos integrantes desta Lei.

Art. 63 - Ficarão incorporadas a esta Lei todas as determinações constitucionais, legislações federais e estaduais que expressamente abrangerem os servidores públicos municipais e do Legislativo Municipal.

Art. 64 - Fica garantido ao servidor cujo cargo consta do Quadro Transitório todos os benefícios previstos nesta Lei, para os servidores do quadro permanente.

Art. 65 - O exercício de função gratificada não impede a progressão funcional.

Art. 66 - A Mesa Executiva do Legislativo expedirá, no prazo de até 30 (trinta) dias, os atos necessários após a publicação desta Lei, à sua plena execução.

Art. 67 - Aplica-se aos ocupantes dos cargos discriminados nesta Lei, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio da Platina.

Art. 68 - A revisão geral e a reposição dos Vencimentos, bem como a concessão de aumentos reais, sem distinção de índices ocorrerá na data base a cada ano, desde já estipulada para o mês de janeiro, independentemente de concessão de tal revisão ou aumentos pelo Poder Executivo.

Parágrafo único - Por ocasião da revisão geral, também serão revistos os valores referentes a auxílio alimentação, de gratificações e demais benefícios dos Servidores.

Art. 69 - Somente serão concedidas aos servidores do Legislativo Municipal gratificações nas condições constantes da organização Administrativa da Câmara Municipal, cujos valores e denominações estão contemplados no anexo VIII.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Art. 70 - Os Servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina somente poderão realizar e receber horas extras de acordo com a legislação pertinente, mediante ato da Mesa Executiva, sendo que o pagamento das horas trabalhadas somente ocorrerá na impossibilidade de compensação das referidas horas através de banco de horas, conforme previsto em Resolução que trata da Organização Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 71 - Os servidores de carreira e em comissão receberão auxílio alimentação, conforme regulamentação específica.

Art. 72 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações já consignadas no Orçamento vigente.

Art. 73 - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, aos 12 de janeiro de 2015.

PEDRO CLARO DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FUNÇÕES EM GRUPOS OCUPACIONAIS DO PODER LEGISLATIVO DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA-PR

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GPOO

Cargo	nº vagas	Carga Horária Semanal	Carreira	Função
Auxiliar de Serviços Gerais	3	40h	GPOO 1	Serviços operacionais e limpeza, conservação e manutenção em geral.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GPOA

Cargo	nº vagas	Carga Horária Semanal	Carreira	Função
Assistente Legislativo	4	40h	GPOA 1	Serviços de apoio a atividades burocráticas e administrativas

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL PROFISSIONAL - GPOP

Cargo	nº vagas	Carga Horária Semanal	Carreira	Função
Advogado	4	20h	GPOP I	Serviços advocatícios defendendo direitos e interesses do Poder Legislativo Municipal
Advogado	1	30h	GPOP I	Serviços advocatícios defendendo direitos e interesses do Poder Legislativo Municipal. (Alterado pela Lei nº 1.786/2019)
Contador	1	40h	GPOP II	Serviços pertinentes à contabilidade pública relativa ao Poder Legislativo Municipal
Analista de Sistemas	1	40h	GPOP III	Serviços de Informática

GRUPO OCUPACIONAL CARGO PROVISÓRIO CARREIRA DE CARGO EM EXTINÇÃO

Cargo	nº vagas	Carga Horária Semanal	Carreira	Função
Oficial Legislativo	1	40h	GPOPROV	Serviços de execução de atividades burocráticas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

ANEXO II CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo	nº vagas	Carga Horária Semanal
Oficial Legislativo	1	40h



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

ANEXO III CARGO EM COMISSÃO

Cargo	nº. vagas	Carga Horária Semanal
Assessor Jurídico da Mesa Executiva	1	40h



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

TABELAS DE TRANSIÇÃO						
ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS						
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GPOO						
CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA OPERACIONAL						
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H						
CARGO PERMANENTE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GPOO 1						
SALÁRIO INICIAL	R\$ 1.603,43	NÍVEL (%) 1,00				
		CARREIRA (%) 3,00, 3,00 e 3,00				
	A	B	DIREITO ADQUIRIDO C	C	D	CARREIRA
1	R\$ 1.603,43	R\$ 1.651,53	R\$ 1.701,08	R\$ 1.752,11	R\$ 1.804,67	A: FUNDAMENTAL
2	R\$ 1.619,46	R\$ 1.668,04	R\$ 1.718,09	R\$ 1.769,63	R\$ 1.822,72	B: MÉDIO
3	R\$ 1.635,66	R\$ 1.684,73	R\$ 1.735,27	R\$ 1.787,32	R\$ 1.840,94	C: SUPERIOR
4	R\$ 1.652,01	R\$ 1.701,57	R\$ 1.752,62	R\$ 1.805,20	R\$ 1.859,35	D: PÓS-GRADUAÇÃO
5	R\$ 1.668,53	R\$ 1.718,59	R\$ 1.770,15	R\$ 1.823,25	R\$ 1.877,95	
6	R\$ 1.685,22	R\$ 1.735,77	R\$ 1.787,85	R\$ 1.841,48	R\$ 1.896,73	
7	R\$ 1.702,07	R\$ 1.753,13	R\$ 1.805,73	R\$ 1.859,90	R\$ 1.915,69	
8	R\$ 1.719,09	R\$ 1.770,66	R\$ 1.823,78	R\$ 1.878,50	R\$ 1.934,85	
9	R\$ 1.736,28	R\$ 1.788,37	R\$ 1.842,02	R\$ 1.897,28	R\$ 1.954,20	
10	R\$ 1.753,64	R\$ 1.806,25	R\$ 1.860,44	R\$ 1.916,25	R\$ 1.973,74	
11	R\$ 1.771,18	R\$ 1.824,32	R\$ 1.879,05	R\$ 1.935,42	R\$ 1.993,48	
12	R\$ 1.788,89	R\$ 1.842,56	R\$ 1.897,84	R\$ 1.954,77	R\$ 2.013,41	
13	R\$ 1.806,78	R\$ 1.860,98	R\$ 1.916,81	R\$ 1.974,32	R\$ 2.033,55	
14	R\$ 1.824,85	R\$ 1.879,59	R\$ 1.935,98	R\$ 1.994,06	R\$ 2.053,88	
15	R\$ 1.843,10	R\$ 1.898,39	R\$ 1.955,34	R\$ 2.014,00	R\$ 2.074,42	
16	R\$ 1.861,53	R\$ 1.917,37	R\$ 1.974,90	R\$ 2.034,14	R\$ 2.095,17	
17	R\$ 1.880,14	R\$ 1.936,55	R\$ 1.994,64	R\$ 2.054,48	R\$ 2.116,12	
18	R\$ 1.898,95	R\$ 1.955,91	R\$ 2.014,59	R\$ 2.075,03	R\$ 2.137,28	
19	R\$ 1.917,93	R\$ 1.975,47	R\$ 2.034,74	R\$ 2.095,78	R\$ 2.158,65	
20	R\$ 1.937,11	R\$ 1.995,23	R\$ 2.055,08	R\$ 2.116,74	R\$ 2.180,24	
21	R\$ 1.956,49	R\$ 2.015,18	R\$ 2.075,64	R\$ 2.137,90	R\$ 2.202,04	
22	R\$ 1.976,05	R\$ 2.035,33	R\$ 2.096,39	R\$ 2.159,28	R\$ 2.224,06	
23	R\$ 1.995,81	R\$ 2.055,68	R\$ 2.117,36	R\$ 2.180,88	R\$ 2.246,30	
24	R\$ 2.015,77	R\$ 2.076,24	R\$ 2.138,53	R\$ 2.202,68	R\$ 2.268,77	
25	R\$ 2.035,93	R\$ 2.097,00	R\$ 2.159,91	R\$ 2.224,71	R\$ 2.291,45	
26	R\$ 2.056,29	R\$ 2.117,97	R\$ 2.181,51	R\$ 2.246,96	R\$ 2.314,37	
27	R\$ 2.076,85	R\$ 2.139,15	R\$ 2.203,33	R\$ 2.269,43	R\$ 2.337,51	
28	R\$ 2.097,62	R\$ 2.160,55	R\$ 2.225,36	R\$ 2.292,12	R\$ 2.360,89	



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

29	R\$ 2.118,59	R\$ 2.182,15	R\$ 2.247,62	R\$ 2.315,04	R\$ 2.384,50
30	R\$ 2.139,78	R\$ 2.203,97	R\$ 2.270,09	R\$ 2.338,19	R\$ 2.408,34
31	R\$ 2.161,18	R\$ 2.226,01	R\$ 2.292,79	R\$ 2.361,58	R\$ 2.432,42
32	R\$ 2.182,79	R\$ 2.248,27	R\$ 2.315,72	R\$ 2.385,19	R\$ 2.456,75
33	R\$ 2.204,62	R\$ 2.270,75	R\$ 2.338,88	R\$ 2.409,04	R\$ 2.481,32
34	R\$ 2.226,66	R\$ 2.293,46	R\$ 2.362,27	R\$ 2.433,13	R\$ 2.506,13
35	R\$ 2.248,93	R\$ 2.316,40	R\$ 2.385,89	R\$ 2.457,47	R\$ 2.531,19
36	R\$ 2.271,42	R\$ 2.339,56	R\$ 2.409,75	R\$ 2.482,04	R\$ 2.556,50
37	R\$ 2.294,13	R\$ 2.362,96	R\$ 2.433,85	R\$ 2.506,86	R\$ 2.582,07
38	R\$ 2.317,07	R\$ 2.386,59	R\$ 2.458,18	R\$ 2.531,93	R\$ 2.607,89
39	R\$ 2.340,24	R\$ 2.410,45	R\$ 2.482,77	R\$ 2.557,25	R\$ 2.633,97
40	R\$ 2.363,65	R\$ 2.434,56	R\$ 2.507,59	R\$ 2.582,82	R\$ 2.660,31

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS					
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GPOA					
CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA					
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H					
CARGO PERMANENTE: ASSISTENTE LEGISLATIVO - GPOA 1					
SALÁRIO INICIAL		R\$ 3.353,24	NÍVEL (%) 1,00		
			CARREIRA (%) 3,00, 3,00 e 15,00		
	A	B	C	D	CARREIRA
1	R\$ 3.353,24	R\$ 3.453,84	R\$ 3.557,46	R\$ 4.091,07	A: MÉDIO
2	R\$ 3.386,78	R\$ 3.488,38	R\$ 3.593,03	R\$ 4.131,99	B: SUPERIOR
3	R\$ 3.420,64	R\$ 3.523,26	R\$ 3.628,96	R\$ 4.173,31	C: PÓS
4	R\$ 3.454,85	R\$ 3.558,50	R\$ 3.665,25	R\$ 4.215,04	D: MESTRADO
5	R\$ 3.489,40	R\$ 3.594,08	R\$ 3.701,90	R\$ 4.257,19	
6	R\$ 3.524,29	R\$ 3.630,02	R\$ 3.738,92	R\$ 4.299,76	
7	R\$ 3.559,54	R\$ 3.666,32	R\$ 3.776,31	R\$ 4.342,76	
8	R\$ 3.595,13	R\$ 3.702,98	R\$ 3.814,07	R\$ 4.386,19	
9	R\$ 3.631,08	R\$ 3.740,01	R\$ 3.852,22	R\$ 4.430,05	
10	R\$ 3.667,39	R\$ 3.777,41	R\$ 3.890,74	R\$ 4.474,35	
11	R\$ 3.704,07	R\$ 3.815,19	R\$ 3.929,64	R\$ 4.519,09	
12	R\$ 3.741,11	R\$ 3.853,34	R\$ 3.968,94	R\$ 4.564,28	
13	R\$ 3.778,52	R\$ 3.891,87	R\$ 4.008,63	R\$ 4.609,93	
14	R\$ 3.816,30	R\$ 3.930,79	R\$ 4.048,72	R\$ 4.656,02	
15	R\$ 3.854,47	R\$ 3.970,10	R\$ 4.089,20	R\$ 4.702,58	
16	R\$ 3.893,01	R\$ 4.009,80	R\$ 4.130,10	R\$ 4.749,61	
17	R\$ 3.931,94	R\$ 4.049,90	R\$ 4.171,40	R\$ 4.797,11	
18	R\$ 3.971,26	R\$ 4.090,40	R\$ 4.213,11	R\$ 4.845,08	
19	R\$ 4.010,97	R\$ 4.131,30	R\$ 4.255,24	R\$ 4.893,53	



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

20	R\$ 4.051,08	R\$ 4.172,62	R\$ 4.297,79	R\$ 4.942,46
21	R\$ 4.091,59	R\$ 4.214,34	R\$ 4.340,77	R\$ 4.991,89
22	R\$ 4.132,51	R\$ 4.256,49	R\$ 4.384,18	R\$ 5.041,81
23	R\$ 4.173,84	R\$ 4.299,05	R\$ 4.428,02	R\$ 5.092,23
24	R\$ 4.215,57	R\$ 4.342,04	R\$ 4.472,30	R\$ 5.143,15
25	R\$ 4.257,73	R\$ 4.385,46	R\$ 4.517,03	R\$ 5.194,58
26	R\$ 4.300,31	R\$ 4.429,32	R\$ 4.562,20	R\$ 5.246,52
27	R\$ 4.343,31	R\$ 4.473,61	R\$ 4.607,82	R\$ 5.298,99
28	R\$ 4.386,74	R\$ 4.518,35	R\$ 4.653,90	R\$ 5.351,98
29	R\$ 4.430,61	R\$ 4.563,53	R\$ 4.700,43	R\$ 5.405,50
30	R\$ 4.474,92	R\$ 4.609,16	R\$ 4.747,44	R\$ 5.459,55
31	R\$ 4.519,67	R\$ 4.655,26	R\$ 4.794,91	R\$ 5.514,15
32	R\$ 4.564,86	R\$ 4.701,81	R\$ 4.842,86	R\$ 5.569,29
33	R\$ 4.610,51	R\$ 4.748,83	R\$ 4.891,29	R\$ 5.624,98
34	R\$ 4.656,62	R\$ 4.796,31	R\$ 4.940,20	R\$ 5.681,23
35	R\$ 4.703,18	R\$ 4.844,28	R\$ 4.989,61	R\$ 5.738,05
36	R\$ 4.750,21	R\$ 4.892,72	R\$ 5.039,50	R\$ 5.795,43
37	R\$ 4.797,72	R\$ 4.941,65	R\$ 5.089,90	R\$ 5.853,38
38	R\$ 4.845,69	R\$ 4.991,06	R\$ 5.140,80	R\$ 5.911,92
39	R\$ 4.894,15	R\$ 5.040,97	R\$ 5.192,20	R\$ 5.971,03
40	R\$ 4.943,09	R\$ 5.091,38	R\$ 5.244,13	R\$ 6.030,75

TABELA DE TRANSIÇÃO

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GPOP

CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20H 30H

CARGOS PERMANENTES: ADVOGADO - GPOP I

SALÁRIO INICIAL		R\$ 10.379,87	NÍVEL (%) 1,00			
			CARREIRA (%) 3,00, 15,00 e 20,00			
	A	B	DIREITO ADQUIRIDO	C	D	CARREIRA
			C			
1	R\$ 10.379,87	R\$ 10.691,27	R\$ 11.012,01	R\$ 12.663,81	R\$ 15.196,57	A: SUPERIOR
2	R\$ 10.483,67	R\$ 10.798,18	R\$ 11.122,13	R\$ 12.790,45	R\$ 15.348,54	B: PÓS
3	R\$ 10.588,51	R\$ 10.906,16	R\$ 11.233,35	R\$ 12.918,35	R\$ 15.502,02	C: MESTRADO
4	R\$ 10.694,39	R\$ 11.015,23	R\$ 11.345,68	R\$ 13.047,54	R\$ 15.657,04	D: DOUTORADO
5	R\$ 10.801,34	R\$ 11.125,38	R\$ 11.459,14	R\$ 13.178,01	R\$ 15.813,61	
6	R\$ 10.909,35	R\$ 11.236,63	R\$ 11.573,73	R\$ 13.309,79	R\$ 15.971,75	
7	R\$ 11.018,44	R\$ 11.349,00	R\$ 11.689,47	R\$ 13.442,89	R\$ 16.131,47	
8	R\$ 11.128,63	R\$ 11.462,49	R\$ 11.806,36	R\$ 13.577,32	R\$ 16.292,78	
9	R\$ 11.239,92	R\$ 11.577,11	R\$ 11.924,43	R\$ 13.713,09	R\$ 16.455,71	



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

10	R\$ 11.352,31	R\$ 11.692,88	R\$ 12.043,67	R\$ 13.850,22	R\$ 16.620,27
11	R\$ 11.465,84	R\$ 11.809,81	R\$ 12.164,11	R\$ 13.988,72	R\$ 16.786,47
12	R\$ 11.580,50	R\$ 11.927,91	R\$ 12.285,75	R\$ 14.128,61	R\$ 16.954,33
13	R\$ 11.696,30	R\$ 12.047,19	R\$ 12.408,61	R\$ 14.269,90	R\$ 17.123,88
14	R\$ 11.813,26	R\$ 12.167,66	R\$ 12.532,69	R\$ 14.412,60	R\$ 17.295,12
15	R\$ 11.931,40	R\$ 12.289,34	R\$ 12.658,02	R\$ 14.556,72	R\$ 17.468,07
16	R\$ 12.050,71	R\$ 12.412,23	R\$ 12.784,60	R\$ 14.702,29	R\$ 17.642,75
17	R\$ 12.171,22	R\$ 12.536,35	R\$ 12.912,45	R\$ 14.849,31	R\$ 17.819,17
18	R\$ 12.292,93	R\$ 12.661,72	R\$ 13.041,57	R\$ 14.997,81	R\$ 17.997,37
19	R\$ 12.415,86	R\$ 12.788,34	R\$ 13.171,99	R\$ 15.147,78	R\$ 18.177,34
20	R\$ 12.540,02	R\$ 12.916,22	R\$ 13.303,71	R\$ 15.299,26	R\$ 18.359,11
21	R\$ 12.665,42	R\$ 13.045,38	R\$ 13.436,74	R\$ 15.452,25	R\$ 18.542,70
22	R\$ 12.792,07	R\$ 13.175,83	R\$ 13.571,11	R\$ 15.606,78	R\$ 18.728,13
23	R\$ 12.919,99	R\$ 13.307,59	R\$ 13.706,82	R\$ 15.762,84	R\$ 18.915,41
24	R\$ 13.049,19	R\$ 13.440,67	R\$ 13.843,89	R\$ 15.920,47	R\$ 19.104,57
25	R\$ 13.179,69	R\$ 13.575,08	R\$ 13.982,33	R\$ 16.079,68	R\$ 19.295,61
26	R\$ 13.311,48	R\$ 13.710,83	R\$ 14.122,15	R\$ 16.240,47	R\$ 19.488,57
27	R\$ 13.444,60	R\$ 13.847,93	R\$ 14.263,37	R\$ 16.402,88	R\$ 19.683,45
28	R\$ 13.579,04	R\$ 13.986,41	R\$ 14.406,01	R\$ 16.566,91	R\$ 19.880,29
29	R\$ 13.714,83	R\$ 14.126,28	R\$ 14.550,07	R\$ 16.732,58	R\$ 20.079,09
30	R\$ 13.851,98	R\$ 14.267,54	R\$ 14.695,57	R\$ 16.899,90	R\$ 20.279,88
31	R\$ 13.990,50	R\$ 14.410,22	R\$ 14.842,52	R\$ 17.068,90	R\$ 20.482,68
32	R\$ 14.130,41	R\$ 14.554,32	R\$ 14.990,95	R\$ 17.239,59	R\$ 20.687,51
33	R\$ 14.271,71	R\$ 14.699,86	R\$ 15.140,86	R\$ 17.411,99	R\$ 20.894,38
34	R\$ 14.414,43	R\$ 14.846,86	R\$ 15.292,27	R\$ 17.586,11	R\$ 21.103,33
35	R\$ 14.558,57	R\$ 14.995,33	R\$ 15.445,19	R\$ 17.761,97	R\$ 21.314,36
36	R\$ 14.704,16	R\$ 15.145,28	R\$ 15.599,64	R\$ 17.939,59	R\$ 21.527,50
37	R\$ 14.851,20	R\$ 15.296,74	R\$ 15.755,64	R\$ 18.118,98	R\$ 21.742,78
38	R\$ 14.999,71	R\$ 15.449,70	R\$ 15.913,19	R\$ 18.300,17	R\$ 21.960,21
39	R\$ 15.149,71	R\$ 15.604,20	R\$ 16.072,33	R\$ 18.483,17	R\$ 22.179,81
40	R\$ 15.301,21	R\$ 15.760,24	R\$ 16.233,05	R\$ 18.668,01	R\$ 22.401,61

TABELA DE TRANSIÇÃO

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GPOP

CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H

CARGO PERMANENTE: CONTADOR GPOP II

SALÁRIO INICIAL

R\$ 8.372,46

NÍVEL (%) 1,00

CARREIRA (%) 3,00, 15,00 e 20,00

A

B

DIREITO ADQUIRIDO

C

D



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

			C			CARREIRA
1	R\$ 8.372,46	R\$ 8.623,64	R\$ 8.882,34	R\$ 10.214,70	R\$ 12.257,63	A: SUPERIOR
2	R\$ 8.456,19	R\$ 8.709,87	R\$ 8.971,17	R\$ 10.316,84	R\$ 12.380,21	B: PÓS
3	R\$ 8.540,75	R\$ 8.796,97	R\$ 9.060,88	R\$ 10.420,01	R\$ 12.504,01	C: MESTRADO
4	R\$ 8.626,16	R\$ 8.884,94	R\$ 9.151,49	R\$ 10.524,21	R\$ 12.629,05	D: DOUTORADO
5	R\$ 8.712,42	R\$ 8.973,79	R\$ 9.243,00	R\$ 10.629,45	R\$ 12.755,34	
6	R\$ 8.799,54	R\$ 9.063,53	R\$ 9.335,43	R\$ 10.735,75	R\$ 12.882,90	
7	R\$ 8.887,54	R\$ 9.154,16	R\$ 9.428,79	R\$ 10.843,11	R\$ 13.011,73	
8	R\$ 8.976,41	R\$ 9.245,70	R\$ 9.523,08	R\$ 10.951,54	R\$ 13.141,84	
9	R\$ 9.066,18	R\$ 9.338,16	R\$ 9.618,31	R\$ 11.061,05	R\$ 13.273,26	
10	R\$ 9.156,84	R\$ 9.431,54	R\$ 9.714,49	R\$ 11.171,66	R\$ 13.405,99	
11	R\$ 9.248,41	R\$ 9.525,86	R\$ 9.811,63	R\$ 11.283,38	R\$ 13.540,05	
12	R\$ 9.340,89	R\$ 9.621,12	R\$ 9.909,75	R\$ 11.396,21	R\$ 13.675,46	
13	R\$ 9.434,30	R\$ 9.717,33	R\$ 10.008,85	R\$ 11.510,17	R\$ 13.812,21	
14	R\$ 9.528,64	R\$ 9.814,50	R\$ 10.108,94	R\$ 11.625,28	R\$ 13.950,33	
15	R\$ 9.623,93	R\$ 9.912,65	R\$ 10.210,03	R\$ 11.741,53	R\$ 14.089,84	
16	R\$ 9.720,17	R\$ 10.011,77	R\$ 10.312,13	R\$ 11.858,94	R\$ 14.230,73	
17	R\$ 9.817,37	R\$ 10.111,89	R\$ 10.415,25	R\$ 11.977,53	R\$ 14.373,04	
18	R\$ 9.915,54	R\$ 10.213,01	R\$ 10.519,40	R\$ 12.097,31	R\$ 14.516,77	
19	R\$ 10.014,70	R\$ 10.315,14	R\$ 10.624,59	R\$ 12.218,28	R\$ 14.661,94	
20	R\$ 10.114,85	R\$ 10.418,29	R\$ 10.730,84	R\$ 12.340,47	R\$ 14.808,56	
21	R\$ 10.215,99	R\$ 10.522,47	R\$ 10.838,15	R\$ 12.463,87	R\$ 14.956,64	
22	R\$ 10.318,15	R\$ 10.627,70	R\$ 10.946,53	R\$ 12.588,51	R\$ 15.106,21	
23	R\$ 10.421,34	R\$ 10.733,98	R\$ 11.055,99	R\$ 12.714,39	R\$ 15.257,27	
24	R\$ 10.525,55	R\$ 10.841,32	R\$ 11.166,55	R\$ 12.841,54	R\$ 15.409,85	
25	R\$ 10.630,80	R\$ 10.949,73	R\$ 11.278,22	R\$ 12.969,95	R\$ 15.563,94	
26	R\$ 10.737,11	R\$ 11.059,23	R\$ 11.391,00	R\$ 13.099,65	R\$ 15.719,58	
27	R\$ 10.844,48	R\$ 11.169,82	R\$ 11.504,91	R\$ 13.230,65	R\$ 15.876,78	
28	R\$ 10.952,93	R\$ 11.281,52	R\$ 11.619,96	R\$ 13.362,96	R\$ 16.035,55	
29	R\$ 11.062,46	R\$ 11.394,33	R\$ 11.736,16	R\$ 13.496,59	R\$ 16.195,90	
30	R\$ 11.173,08	R\$ 11.508,27	R\$ 11.853,52	R\$ 13.631,55	R\$ 16.357,86	
31	R\$ 11.284,81	R\$ 11.623,36	R\$ 11.972,06	R\$ 13.767,87	R\$ 16.521,44	
32	R\$ 11.397,66	R\$ 11.739,59	R\$ 12.091,78	R\$ 13.905,55	R\$ 16.686,65	
33	R\$ 11.511,64	R\$ 11.856,99	R\$ 12.212,70	R\$ 14.044,60	R\$ 16.853,52	
34	R\$ 11.626,75	R\$ 11.975,56	R\$ 12.334,82	R\$ 14.185,05	R\$ 17.022,06	
35	R\$ 11.743,02	R\$ 12.095,31	R\$ 12.458,17	R\$ 14.326,90	R\$ 17.192,28	
36	R\$ 11.860,45	R\$ 12.216,27	R\$ 12.582,75	R\$ 14.470,17	R\$ 17.364,20	
37	R\$ 11.979,06	R\$ 12.338,43	R\$ 12.708,58	R\$ 14.614,87	R\$ 17.537,84	
38	R\$ 12.098,85	R\$ 12.461,81	R\$ 12.835,67	R\$ 14.761,02	R\$ 17.713,22	
39	R\$ 12.219,84	R\$ 12.586,43	R\$ 12.964,02	R\$ 14.908,63	R\$ 17.890,35	
40	R\$ 12.342,03	R\$ 12.712,29	R\$ 13.093,66	R\$ 15.057,71	R\$ 18.069,26	



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS					
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GPOP					
CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA PROFISSIONAL					
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H					
CARGOS PERMANENTES: ANALISTA DE SISTEMAS - GPOP III					
SALÁRIO INICIAL		R\$ 6.919,91	NÍVEL (%) 1,00		
			CARREIRA (%) 3,00, 15,00 e 20,00		
	A	B	C	D	CARREIRA
1	R\$ 6.919,91	R\$ 7.127,51	R\$ 8.196,63	R\$ 9.835,96	A: SUPERIOR
2	R\$ 6.989,11	R\$ 7.198,78	R\$ 8.278,60	R\$ 9.934,32	B: PÓS
3	R\$ 7.059,00	R\$ 7.270,77	R\$ 8.361,38	R\$ 10.033,66	C: MESTRADO
4	R\$ 7.129,59	R\$ 7.343,48	R\$ 8.445,00	R\$ 10.134,00	D: DOUTORADO
5	R\$ 7.200,88	R\$ 7.416,91	R\$ 8.529,45	R\$ 10.235,34	
6	R\$ 7.272,89	R\$ 7.491,08	R\$ 8.614,74	R\$ 10.337,69	
7	R\$ 7.345,62	R\$ 7.565,99	R\$ 8.700,89	R\$ 10.441,07	
8	R\$ 7.419,08	R\$ 7.641,65	R\$ 8.787,90	R\$ 10.545,48	
9	R\$ 7.493,27	R\$ 7.718,07	R\$ 8.875,78	R\$ 10.650,93	
10	R\$ 7.568,20	R\$ 7.795,25	R\$ 8.964,53	R\$ 10.757,44	
11	R\$ 7.643,88	R\$ 7.873,20	R\$ 9.054,18	R\$ 10.865,02	
12	R\$ 7.720,32	R\$ 7.951,93	R\$ 9.144,72	R\$ 10.973,67	
13	R\$ 7.797,53	R\$ 8.031,45	R\$ 9.236,17	R\$ 11.083,40	
14	R\$ 7.875,50	R\$ 8.111,77	R\$ 9.328,53	R\$ 11.194,24	
15	R\$ 7.954,26	R\$ 8.192,88	R\$ 9.421,82	R\$ 11.306,18	
16	R\$ 8.033,80	R\$ 8.274,81	R\$ 9.516,03	R\$ 11.419,24	
17	R\$ 8.114,14	R\$ 8.357,56	R\$ 9.611,19	R\$ 11.533,43	
18	R\$ 8.195,28	R\$ 8.441,14	R\$ 9.707,31	R\$ 11.648,77	
19	R\$ 8.277,23	R\$ 8.525,55	R\$ 9.804,38	R\$ 11.765,26	
20	R\$ 8.360,00	R\$ 8.610,80	R\$ 9.902,42	R\$ 11.882,91	
21	R\$ 8.443,60	R\$ 8.696,91	R\$ 10.001,45	R\$ 12.001,74	
22	R\$ 8.528,04	R\$ 8.783,88	R\$ 10.101,46	R\$ 12.121,75	
23	R\$ 8.613,32	R\$ 8.871,72	R\$ 10.202,48	R\$ 12.242,97	
24	R\$ 8.699,45	R\$ 8.960,44	R\$ 10.304,50	R\$ 12.365,40	
25	R\$ 8.786,45	R\$ 9.050,04	R\$ 10.407,55	R\$ 12.489,06	
26	R\$ 8.874,31	R\$ 9.140,54	R\$ 10.511,62	R\$ 12.613,95	
27	R\$ 8.963,05	R\$ 9.231,95	R\$ 10.616,74	R\$ 12.740,09	
28	R\$ 9.052,69	R\$ 9.324,27	R\$ 10.722,91	R\$ 12.867,49	
29	R\$ 9.143,21	R\$ 9.417,51	R\$ 10.830,13	R\$ 12.996,16	
30	R\$ 9.234,64	R\$ 9.511,68	R\$ 10.938,44	R\$ 13.126,12	
31	R\$ 9.326,99	R\$ 9.606,80	R\$ 11.047,82	R\$ 13.257,38	
32	R\$ 9.420,26	R\$ 9.702,87	R\$ 11.158,30	R\$ 13.389,96	



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

33	R\$ 9.514,46	R\$ 9.799,90	R\$ 11.269,88	R\$ 13.523,86
34	R\$ 9.609,61	R\$ 9.897,90	R\$ 11.382,58	R\$ 13.659,10
35	R\$ 9.705,70	R\$ 9.996,87	R\$ 11.496,41	R\$ 13.795,69
36	R\$ 9.802,76	R\$ 10.096,84	R\$ 11.611,37	R\$ 13.933,64
37	R\$ 9.900,79	R\$ 10.197,81	R\$ 11.727,48	R\$ 14.072,98
38	R\$ 9.999,80	R\$ 10.299,79	R\$ 11.844,76	R\$ 14.213,71
39	R\$ 10.099,79	R\$ 10.402,79	R\$ 11.963,21	R\$ 14.355,85
40	R\$ 10.200,79	R\$ 10.506,82	R\$ 12.082,84	R\$ 14.499,41



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO EM COMISSÃO

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS
CARGO EM COMISSÃO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H
CARGO: ASSESSOR JURIDÍCO DA MESA EXECUTIVA - CC1
R\$ 12.598,58



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalhos de na Administração Legislativa da Câmara Municipal de Vereadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação, de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal.
- Secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores.
- Encaminhar documentos lidos em plenário, após cada sessão.
- Encaminhar para publicação leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro.
- Providenciar informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis.
- Controlar prazos.
- Elaborar documentos referentes à Ordem do Dia das sessões legislativas.
- Redigir documentação e elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal.
- Providenciar a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no Departamento Administrativo, compilando-os no final do ano legislativo.
- Executar trabalhos inerentes às atividades administrativas, organizando o sistema de registro de documentos e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento de trâmite de documentos na Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Mesa Executiva.
- Redigir e Assinar as atas das reuniões da Câmara Municipal.
- Operar microcomputador, executando programas, visando agilizar os trabalhos da secretaria.
- Realizar treinamento na área quando solicitado.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Organizar e realizar cerimoniais em Sessões da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Médio.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, documentos, supervisão e informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver trabalhos jurídicos da Câmara Municipal de Vereadores, analisando e fornecendo pareceres aos projetos de leis, leis, resoluções, normas e regulamentos e demais documentos de natureza jurídico-administrativa, bem como assessorar os Vereadores quanto a orientações e procedimentos legais em questões jurídicas, bem como proceder defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e outras atividades correlatas ao desempenho das funções de advogado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara.
- Assessorar os Vereadores nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e outras designadas pela mesa executiva.
- Defender, judicialmente e extrajudicialmente, os interesses da Câmara Municipal de Vereadores, acompanhando as ações judiciais em todas as fase e instâncias.
- Assistir a Câmara Municipal na Legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados.
- Analisar juridicamente processos administrativos, inclusive disciplinares, escrituras e auditoria.
- Elaborar parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal, de interesse da Câmara Municipal de Vereadores.
- Auxiliar na elaboração da redação e/ou examinar projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras de mesma natureza.
- Exarar parecer em todos os projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e atos que envolvam assuntos jurídicos.
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores.
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Legislativo Municipal.
- Assessorar e acompanhar os Vereadores na instalação de CPI – Comissão Parlamentar de Inquérito, CP – Comissão Processante e outras comissões parlamentares.
- Informar e responder expedientes lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do legislativo.
- Avaliar a viabilidade e o interesse público dos projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos que envolvam interesse do Município e da Câmara Municipal.
- Exarar parecer referente a minutas de editais de licitação, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes a licitações.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.
- Realizar treinamento na área de atuação quando solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

- Auxiliar tecnicamente na realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, inclusive sugerindo as melhores formas de licitação e aquisição de bens.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso Superior em Direito.

Experiência: No mínimo 02 (dois) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com comprovada atuação profissional.

Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e pareceres exarados.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Câmara Municipal de Vereadores, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição, bem como assessorar quanto a cálculos contábeis e financeiros e quanto a pareceres contábeis.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Expedir e fazer publicar os Relatórios de Responsabilidade Fiscal.
- Alimentar, atualizar, monitorar o sistema de contabilidade da Câmara Municipal, realizando os lançamentos contábeis, mantendo arquivados os devidos documentos.
- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil da Câmara Municipal de Vereadores.
- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara Municipal, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional.
- Escriturar ou fazer escriturar, sintética e analiticamente às 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 Municipal de Vereadores, bem como sua classificação.
- Promover solicitação de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessário.
- Manter o controle contábil dos depósitos e retiradas bancárias.
- Proceder análise das contas contábeis da Câmara, com classificação e avaliação de despesas.
- Elaborar e calcular a folha de pagamento de Vereadores e Servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

- Fazer o registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria e nomeação e termo de posse, bem como as guias de recolhimentos devidas e encaminhar o SEFIP.
- Organizar e manter atualizada a ficha de registro dos Servidores da Câmara Municipal.
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e seu pagamento.
- Fazer o 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 e contabilidade da Câmara Municipal de Vereadores.
- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal e contábil, visando agilizar os trabalhos do departamento.
- Fornecer pareceres nos projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias que envolvam aspectos orçamentários e contábeis aos Vereadores, à Mesa e às Comissões.
- Elaborar e/ou auxiliar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis.
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas.
- Elaborar, manter atualizados e enviar nos meios e prazos fixados por legislação específica, as prestações de contas e relatórios contábeis, de pessoal, patrimônio e outros sob sua responsabilidade e campo de atuação (inclusive SIM/AM e SIM/AP) ao Tribunal de Contas do Paraná e a outros órgãos estabelecidos pela legislação, inclusive ao Ministério Público.
- Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos e máquinas do patrimônio da Câmara Municipal em geral.
- Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos Estaduais e Federais.
- Auxiliar tecnicamente na realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Mesa Executiva da Câmara.
- Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda.
- Manter o registro e controle das contas bancárias em nome da Câmara Municipal.
- Manter em dia a escrituração do Caixa.
- Realizar o pagamento de todos os fornecedores da Câmara Municipal e despesas da Câmara Municipal, mediante cheques ou através de meios bancários eletrônicos de pagamentos e transferências, cujas autorizações e assinaturas ocorrerão na forma da legislação.
- Efetuar mensalmente a conciliação bancária e a prestação de contas da Tesouraria.
- Zelar pela guarda e segurança de numerário, títulos, documentos e valores pertencentes à Câmara Municipal ou a ela entregues;
- Não efetuar pagamento senão aos próprios credores, ou a seus legítimos representantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

- Prestar a qualquer momento todas as informações solicitadas pela Mesa Executiva ou pelos Vereadores, sobre a situação financeira da Câmara Municipal.
- Receber todas as faturas e notas de entrega dos fornecedores, arquivando-as com os comprovantes de recebimento e aceitação dos bens fornecidos, juntamente com os respectivos comprovantes de pagamento.
- Efetuar o pagamento e controle de diárias aos Servidores e Vereadores.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em Ciências Contábeis.

Inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos de comprovada atuação profissional.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, documentos, pareceres e informações.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades administrativas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Criar arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos.
- Receber, protocolar e enviar correspondências, correios eletrônicos e outros, sejam através de correio, malote ou protocolo, providenciando os registros e controles necessários.
- Providenciar informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de leis.
- Transcrever as gravações e redigir atas de reunião e congêneres.
- Elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal.
- Manter almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha de material de trabalho necessário à sua missão constitucional, inclusive com o controle de estoque.
- Controlar acervos de livros.
- Pesquisar em arquivos.
- Encadernar e arquivar documentos.
- Atender ao público em geral, averiguando as necessidades e encaminhando aos setores competentes.
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação.
- Emitir listagens e relatórios quando solicitado.
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia.
- Controlar o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-os periodicamente, sob orientação.
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

- Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades.
- Controlar publicação dos atos oficiais, leis e decretos em jornais, diário oficial do Município e no SITE do Tribunal de Contas.
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, móveis quebrados, telefones, som do plenário, gravador, fax, rádio, e outros, e solicitar junto à Diretoria as providências necessárias, visando solucionar o problema.
- Preparar, sob orientação, a pasta dos vereadores que contém a Ordem do Dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está completa e organizar e manter em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas entre outros.
- Gravar integralmente todas as sessões legislativas, em áudio e/ou vídeo.
- Recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessores e Secretário Parlamentar, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas.
- Manter arquivo no computador das leis municipais e índices das mesmas, visando agilizar os trabalhos legislativos.
- Recompôr documentos danificados antes de arquivá-los.
- Atender e acomodar convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes.
- Manter e atualizar listagem com endereços, telefones, cadastros de entidades e autoridades de interesse da Câmara.
- Atender rápido e cordialmente às ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvindo atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passando aos devidos ramais.
- Anotar em formulário próprio o número e local das ligações realizadas.
- Anotar e entregar recados.
- Passar fax e manter atualizada listagem com os números de fax mais utilizados.
- Auxiliar na conferência de relatórios, e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara.
- Providenciar fotocópias de documentos.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio.

Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e supervisão de terceiros.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, digitalização e organização de documentos, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema.
- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis.
- Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.
- Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados.
- Promover a digitalização de todos os documentos e arquivos da Câmara Municipal, bem como adequar programas de gerenciamento de dados digitalizados.
- Analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico.
- Manter atualizado e em funcionamento o “SITE” da Câmara Municipal, inclusive implementando melhorias no sentido de transmitir as sessões e demais reuniões de interesse da Câmara através da rede mundial de computadores.
- Configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação.
- Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software.
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.
- Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação.
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.
- Administrar bancos de dados.
- Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico.
- Prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados.
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Superior Completo em Sistema de Informações e Informática, com ênfase em análise de sistemas e gerenciamento de informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional, se exigido para o exercício da profissão.

Experiência: No mínimo 02 (dois) anos de comprovada atuação profissional.

Responsabilidades: materiais, equipamentos, informações e documentos.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. Efetuar serviços administrativos auxiliares, bem como ajudar os Vereadores, Secretário Parlamentar, Contador e Assessores, na execução dos serviços internos da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes com boa aparência.
- Efetuar a limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e/ou passando o aspirador de pó, para a retirar a poeira e detritos.
- Limpar os utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latas, para colocá-los na lixeira.
- Fazer café, chá ou lanches a critério da administração e ajuda a organizar e servir os coquetéis da Câmara.
- Relacionar materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los.
- Efetuar compras dos materiais à execução dos serviços, após autorização.
- Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas.
- Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los.
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas, cartas, convites e outros fins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Câmara Municipal.
- Efetuar pagamentos de contas da Câmara Municipal, levando cheques, documentos ou dinheiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

- Auxiliar no serviço de arquivo, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos.
- Distribuir documentos e correspondências aos Vereadores e demais servidores da Câmara.
- Retirar diariamente correspondências no correio e bancos.
- Fotocopiar documentos.
- Zelar pela conservação e limpeza do pátio.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino fundamental completo.

Responsabilidade: materiais, equipamentos e documentos.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA MESA EXECUTIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Executiva;
- Analisar, elaborar e propor projetos solicitados pela Mesa Executiva;
- Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar a Mesa Executiva quanto ao seu exato cumprimento;
- Emitir parecer em consultas formuladas pela Mesa Executiva;
- Submeter à apreciação da Mesa Executiva propostas de alterações na legislação municipal, julgadas necessárias;
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior em Direito.

Experiência: No mínimo 02 (dois) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com comprovada atuação profissional.

Responsabilidade: por material de expediente, máquinas, documentos, informações e pareceres exarados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PLATINA – PR.

() SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

() SERVIDOR COM ESTABILIDADE

NOME DO SERVIDOR: _____

CARGO: _____

AVALIAÇÃO: () ACOMPANHAMENTO () FINAL

ASSINALE COM “X” O GRAU CORRESPONDENTE A CADA FATOR

FATORES	SSD	AAD	AAP	NNA
IDONEIDADE MORAL				
Ética profissional				
Relacionamento interpessoal				
Conduta profissional				
CONCEITO				
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE				
Presença no trabalho				
Pontualidade				
CONCEITO				
DISCIPLINA				
Comprometimento				
CONCEITO				
CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO				
Cumprimento das tarefas inerentes ao cargo				
Domínio técnico no trabalho				
Zelo por equipamentos e materiais				
Adaptação às rotinas e métodos de trabalho				
CONCEITO				
EFICIÊNCIA				
Cooperação				
Qualidade no trabalho				
Eficiência e atenção na produção				
Aperfeiçoamento profissional				
CONCEITO				



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

SD = SUPERA O DESEMPENHO ESPERADO

AD = ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

AP = ATINGE PARCIALMENTE O DESEMPENHO ESPERADO

NA = NÃO ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

DATA ____/____/____

ASSINATURA DO AVALIADO

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO

1. _____

2. _____

3. _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PLATINA – PR.

FATORES	DESCRIÇÃO
IDONEIDADE MORAL	Considera a postura ética e moral do Servidor em relação ao respeito ao serviço, bens e tudo mais que for público. Avalia o compromisso com a verdade, a relação com colegas de trabalho, superiores, sociedade em geral e a difusão da imagem de um serviço público de qualidade.
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Considera o comparecimento diário do Servidor ao trabalho e o número de faltas que apresenta, justificadas ou não e, se chega atrasado ou ausenta-se antes de findar o período.
DISCIPLINA	Avalia a maneira pela qual o Servidor acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas ou se precisa ser lembrado de suas obrigações, bem como considere a capacidade de se concentrar nas atividades correlatas ao seu cargo.
CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO	Considera o interesse que o Servidor demonstra pelo seu trabalho diário, se possui conhecimento técnico suficiente ao trabalho, se tem discernimento e compreensão das tarefas que lhes são designadas, se consegue se adaptar às rotinas e métodos de trabalho e se tem atenção sobre os materiais e equipamentos que estão sob sua guarda e responsabilidade.
EFICIÊNCIA	Avalia a qualidade do trabalho apresentado pelo Servidor, se executa seu trabalho com eficiência, rapidez e pontualidade, bem como avalia seu interesse em aperfeiçoar-se e progredir e se seu trabalho favorece o perfeito andamento do serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

ANEXO VIII FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	FG - 01
COMISSÃO DE LICITAÇÃO – PRESIDENTE	FG - 02
COMISSÃO DE LICITAÇÃO – MEMBRO	FG - 03
COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, MATERIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTROLE DE ESTOQUE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS – PRESIDENTE	FG - 02
COMISSÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – PRESIDENTE (Alterado pela Lei nº 2.097/203)	FG - 02
COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, MATERIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTROLE DE ESTOQUE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS – MEMBRO	FG - 03
COMISSÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – MEMBRO (Alterado pela Lei nº 2.097/203)	FG - 03
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CAPACITAÇÃO PESSOAL – PRESIDENTE	FG - 02
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CAPACITAÇÃO PESSOAL – MEMBRO	FG - 03
COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – PRESIDENTE	FG - 02
COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – MEMBRO	FG - 03
CONTROLE INTERNO (Incluída pela Lei nº 1.484/2015)	FG - 04
AGENTE DE CONTRATAÇÃO (Incluído pela Lei nº 2.097/2023)	FG - 05

VALOR DAS FG

FG	VALOR
FG - 01	R\$ 2.790,82



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Palácio do Poder Legislativo “Vereador José Corrêa Gomes”

Av. Cel. Oliveira Motta, 715, Centro – C.P. 81 – CEP: 86430-000 – Fone: (43) 3534-1220

site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br – e-mail: camarasap@uol.com.br

FG – 02	R\$ 797,360
FG – 03	R\$ 667,10
FG – 04 (Incluída pela Lei nº 1.484/2015)	R\$ 3.986,89
FG – 05 (Incluída pela Lei nº 2.097/2023)	R\$ 2.161,51