

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

LEI Nº 2.613/2017.

Autoria: Mesa Diretora e outros.

Câmara Municipal de Vereadores Santo Antonio do Sudoeste/PR

SÚMULA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, ZELÍRIO PERON FERRARI, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica Regulamentado e Reorganizado por esta Lei, o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná. Criado pela Resolução nº. 10/93, de 10 de agosto de 1993. Alterado pela Resolução nº. 05/1994, de 19 de outubro de 1994. Alterado pela Resolução nº. 002/98, de 02 de maio de 1998. Reorganizado e instituído pela Lei Municipal, nº. 2074/2009, de 12 de novembro de 2009. Alterado pela Lei Municipal, 2079/2009, de 23 de novembro de 2009. Alterado pela Lei Municipal nº. 2536/2015, de 30 de junho de 2015. E novamente alterada pela Lei nº. 2609/2016, de 08 de dezembro de 2016. Cria nos termos da presente Lei, o Cargo em Comissão de Diretor Financeiro, objetivando otimizar a organização financeira da Câmara Municipal, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O Plano de Cargos é o conjunto de todos os cargos, cujos ocupantes incumbem-se da execução das atribuições inerentes ao Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Aos servidores abrangidos por esta Lei, é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

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

I–Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Resolução, denominação própria, quantidade de vagas, requisitos, atribuições, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário Municipal;

II – Função: corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público.

III–Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

IV–Grupo Administrativo: é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

V–Carreira: é a distribuição dos cargos públicos em grupos administrativos, os cargos escalonados em classes e nas diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe de cargo, o que permite ao servidor progredir no serviço público;

VI–Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia funcional;

VII – Vencimento: é a espécie pecuniária em contrapartida pela prestação dos serviços públicos, tido como básico, onde são calculados as vantagens e os adicionais;

VIII – Referência de Vencimento: é o indicativo do vencimento do servidor junto da Tabela de Vencimento do Plano, que percorre a ascensão horizontal, independente de aperfeiçoamento profissional, condicionado a aprovação na avaliação de desempenho;

IX – Vantagens Pessoais: São as pecúnia de caráter pessoal, tais como os adicionais e outros decorrentes dos direitos do trabalho estabelecidos no Regime Jurídico;

X – Remuneração: é a totalidade das vantagens pecuniária do servidor, ou seja, é a somatória do vencimento e das vantagens pessoais;

XI – Gratificação: é a concessão de uma vantagem transitória em face do exercício de chefia e comando, ou por dedicação exclusiva a ser estabelecida em percentual, na forma desta Lei.

XII–Vencimento Base: é o vencimento inicial para cada cargo, de acordo com sua denominação e especificações, exceto para Cargos de Provimento em Comissão, que terá vencimento único;

XIII – Nível de Vencimento: é a progressão Vertical que oportuniza a Promoção Funcional do Servidor Público Municipal, de uma classe para a classe imediatamente superior, em face de aperfeiçoamento profissional.

Art. 3º–O Plano de Cargos será integrado por Cargos de Provimento Efetivo, e de Cargos de Provimento em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis à administração Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º–A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antonio do Sudoeste/PR, compõe-se dos seguintes órgãos:

I–ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

Plenário

II–ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões Permanentes e Transitórias

III–ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

Mesa Diretora

IV–ÓRGÃOS AUXILIARES:

Assessoria Jurídica da Presidência

Departamento Geral de Administração,

Departamento de Finanças

Controlador Interno

Tesoureiro

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 5º–O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número para deliberar.

Parágrafo Único — Ao Plenário competem às atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 6º–As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou a representação da Câmara.

Parágrafo Único — Competem às Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

DA MESA DIRETORA

Art. 7º–A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretários e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, bem como as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 8º–Os Órgãos Auxiliares têm por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, estando diretamente subordinados à Presidência.

SEÇÃO I

ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º – A Assessoria Jurídica da Presidência, órgão subordinado e vinculado diretamente a Presidência e que tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Presidente da Câmara, será dirigido por Assessor Jurídico da Presidência ao qual compete:

I–assessorar o Presidente e a Mesa, nos assuntos jurídicos da Câmara;

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

III – auxiliar no cumprimento e na elaboração de atos administrativos a serem baixados pelo Presidente, quando por este solicitado;

IV – elaborar despachos de natureza jurídica exarados pelo Presidente, encaminhando-se, quando pertinente, ao Departamento Geral de Administração ou a Secretaria Legislativa.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10º – O Departamento Geral de Administração, órgão subordinado a Presidência e que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, será dirigido e coordenado pelo Diretor Geral, ficando sua estrutura formada pelos servidores do quadro efetivo e comissionados:

I – Diretor Geral;

II – Diretor Financeiro;

III – Secretário;

IV – Procuradoria Legislativa;

V – Contador Legislativo;

VI – Gestor de Controle Interno;

VII – Agente Legislativo

VIII – Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 11º – Ao Diretor Geral compete:

I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu bom funcionamento;

II – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

III – expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;

IV – cumprir e fazer cumprir esta Lei, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara Municipal;

V – reunir periodicamente os servidores que lhe forem subordinados afim de assentar providências;

VI – manter a ordem e a disciplina entre os seus subordinados, podendo propor, fundamentalmente, a aplicação de penas aos servidores com exercício na Câmara Municipal;

VII – prestar ao Presidente ou a Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

VIII – fazer obedecer ao horário de trabalho da Câmara;

IX – servir como secretário no julgamento das licitações, se necessário;

X – zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências para a sua segurança e restauração;

XI – opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal;

XII – hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;

XIII – controlar a limpeza interna das dependências da Câmara;

XIV – controlar o consumo de material de limpeza;

XV – controlar os prazos dos projetos enviados a sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

XVI – confiar a servidor subordinado a abertura e fechamento das dependências da Câmara;

XVII – elaborar, juntamente com o Diretor Financeiro e o contador, a proposta orçamentária do legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;

XVIII – propor ao Presidente as aquisições de materiais, as contratações de serviços, bem como a abertura, homologação e adjudicação das licitações e encaminhar as solicitações de dispensas e inexigibilidades de licitação, nos termos da lei;

XIX – submeter ao Presidente as propostas de admissão, nomeação e exoneração de servidores, de realização de concursos públicos e de treinamento de pessoal;

XX – digitar os atos, pareceres e relatórios das Comissões;

XXI – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Mesa Diretora e Servidores do Legislativo;

XXII – expedir certidões determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 12º – Ao Diretor Financeiro Compete:

I – elaborar, juntamente com o Diretor Geral e o contador, a proposta orçamentária do legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;

II – Supervisionar, cordenar e controlar assuntos financeiros que sejam atribuições do Contador Legislativo;

III – Supervisionar e acompanhar e gerir as políticas de tecnologia da informação e outros que oportunizem a máxima eficiencia na utilização dos recursos financeiros do poder legislativo;

IV – Reportar ao presidente e ao Diretor geral, sempre que solicitado, informações que digam respeito ao setor financeiro e contabil da câmara de vereadores;

V – assessorar o Presidente em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

VI – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

VII – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VIII – Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito,

IX – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não;

X – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000;

XI – Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

Art. 13º – Ao Secretário compete:

I – desenvolver com presteza todos os serviços;

II – cumprir com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;

III – proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

IV – usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação.

V – receber documentos e demais papeis, juntá-los quando for o caso e encaminhar ao Diretor Geral, que determinará a distribuição e a tramitação;

VI – verificar toda a correspondência dirigida à Câmara Municipal e encaminhá-la ao Diretor Geral para os fins de ser distribuído ao interessado;

VII – redigir, numerar e encaminhar a correspondência expedidas da Câmara;

VIII – rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Diretor Administrativo, a destinação conveniente;

IX – protocolar todos os expedientes e zelar pelos documentos recebidos para protocolo;

X – elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em Geral e Avisos;

XI – manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos vereadores e do Prefeito Municipal, Leis, portarias, decretos legislativos, pareceres e votos em separado das Comissões;

XII – preparar a pauta do Expediente e da Ordem do Dia;

XIII – receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, requerimentos, Moções, indicações, Substitutos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas e encaminhar ao Diretor Geral para dar prosseguimento a materia;

XIV – zelar pelos documentos recebidos para protocolo;

XV – digitar correspondências e demais documentos oficiais da Câmara Municipal;

XVI – conceder vistas dos processos mediante autorização;

XXII – manter um fichário atualizado dos funcionários do Poder Legislativo, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefones e respectivos endereços;

XIII – abertura e fechamento das dependências da Câmara;

XIX – sugerir ao seu chefe imediato às providências que julgar úteis a efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

XX – levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

XXI – comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, justificando-se nos termos das disposições que regulam o

assunto.

Art. 14º – A Procuradoria Jurídica compete:

I–assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II – representar judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara, mediante ciência e autorização da Presidência;

III–Quando solicitado pelo Presidente, demais vereadores, ou pelo Diretor Geral, emitir parecer sobre consultas formuladas tocante ao aspecto jurídico e legal;

IV – Se demandado pela presidência, mesa diretora, vereadores ou Diretor Geral, redigir ou examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V – Quando requerido pela Presidência, emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados;

VI–acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

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

VIII – orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência, desde que não sendo o investigado;

IX – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores, desde que a atividade seja correlata com função jurídica;

X – Quando solicitado, auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

Art. 15º – Ao Contador Legislativo compete:

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

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

III–organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

IV–assinhar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

V–promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

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

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

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

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

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

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

XII–preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;

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

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

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

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

XVII–auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado.

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

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

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

XXI–acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

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

XXIII–analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;

XXIV–avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;

XXV–proceder à conferência de registros contábeis;

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

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

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

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

XXX–realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;

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

XXXII–organizar um Sistema de Controle Interno;

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

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

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

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

XXXVII–acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e trimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;

XXXVIII–executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;

Art. 16º – Ao Agente Legislativo Compete:

I- Assessorar diretamente os servidores públicos e Vereadores da Casa, atendendo às especificações de sua unidade de trabalho;

II- Assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias, Processos Administrativos e outras afins;

III- Prestar informações oficiais em conjunto com outros servidores em processos internos e externos;

IV- Estudar, avaliar, coordenar e apresentar propostas ao Presidente de revisão e/ou inclusão de procedimentos, avaliando novas práticas de acordo com as tendências e legislações que norteiam a Administração Pública;

V- Elaborar Termos de Referência relativos à sua área de atuação para subsidiar licitações em conjunto com outros servidores;

VI- Assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;

VII- Coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal;

VIII- Colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas pelo Diretor da Casa;

IX- Proceder à conferência e à solicitação dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;

X- Operar sistemas de informação;

XI- Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e ao Diretor;

XII – proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;

XIII – arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;

XIV – manter em arquivo jornais oficiais, do Governo Municipal que contenham publicações atinentes ao Poder Legislativo;

XV- coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva;

XVI- Executar outras tarefas correlatas;

XVII–assistir todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos.

XVIII – divulgar e publicar os atos oficiais do legislativo;

XIX – preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

Art. 17º – Ao Controlador Interno Compete:

I – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial

da Câmara Municipal direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III – Acompanhar, para fins de posterior registro no tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta da Câmara Municipal;

IV – Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas, realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DA CONTROLADORIA INTERNA E DA TESOURARIA

Art. 17-A–A função gratificada de Controlador Interno será exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, com mínimo de escolaridade de nível técnico ou superior, sendo remunerada a razão de 10% sobre a remuneração líquida do servidor indicado.

Parágrafo Único–A nomeação de servidor público para o exercício da função de Controlador Interno dar-se-á por meio de ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, para o mandato de 02 (dois) anos, sendo possível a sua recondução para apenas 01 (um) novo mandato."

Art. 17- B–A função gratificada de Tesoureiro será exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, com mínimo de escolaridade de nível médio, sendo remunerada a razão de 10% sobre a remuneração líquida do servidor indicado.

Parágrafo único–A nomeação de servidor público para o exercício da função de Tesoureiro dar-se-á por meio de ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, para o mandato de 02 (dois) anos, sendo possível a sua recondução para apenas 01 (um) novo mandato.

Art. 17- C–Ao Tesoureiro Compete:

I – Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

II – Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;

III – elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

IV – efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receitas), e dar o respectivo documento de quitação;

V – Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

IX – Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as respectivas assinaturas;

X – Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade;

XI – Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder seu registro no diário de caixa e no resumo da tesouraria;

XII – enviar, diariamente para a contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria,acompanhados dos duplicados das guias de recebimento, guias de receita, e de todos os restantes documentos;

XIII – Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;

XIV – Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;

XV – Atender e executar as demais atribuições previstas em lei e pelas orientações do tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Art. 18º – Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I–efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;

II – providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;

III – executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;

IV–proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

V–usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

VI–sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;

VII–levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

VIII–comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;

CAPÍTULO V

DA DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE CARGOS

Art. 19º–A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificação de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo em 03 (três) grupos ocupacionais de cargos:

I–GPE–Grupo de Cargos de Provimento Efetivo:

a) Procuradoria Jurídica;

b) Contador Legislativo;

c) Secretário;

d) Agente Legislativo;

e) Auxiliar de Serviços Gerais;

II – GPC – Grupo de Cargos de Provimento em Comissão.

a) Assessor Jurídico da Presidência;

b) Diretor Geral;

c) Diretor Financeiro.

III – Grupo de Funções Gratificadas.

a) Controlador Interno;

b) Tesoureiro;

Art. 20º O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá à legislação referente à matéria.

Art. 21º A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I–a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II–os requisitos para a investidura;

III–as peculiaridades dos cargos.

Art. 22º Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santo Antonio do Sudoeste/PR.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 23º Os cargos de Provimento Efetivos serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

Art. 24º A denominação dos cargos e seu número de vagas serão o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 25º. O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público.

Art. 26º. Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 27º. Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, com seus respectivos vencimentos.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal, não dispendo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, para ocupar cargos de Provimento em Comissão e funções de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condições para ocupar

cargo em comissão.

Art. 28º. Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Chefia, Comando e Assessoramento ou conforme dispuser a Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 29. Os cargos de provimento em comissão, só serão providos à medida que forem instalados os órgãos de que forem titulares, de acordo com a necessidade, interesse público e conveniência do Poder Legislativo Municipal, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

TÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30º. Considera-se Plano de Carreira a oportunidade oferecida ao servidor estável para:

I – Ascender Horizontalmente em REFERÊNCIAS de Vencimentos, através de avanços financeiros em ordem crescente conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, mediante aprovação contínua que se dará pelo Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos;

II – Ascender Verticalmente em NÍVEIS de Vencimentos, dentro da mesma carreira, conforme Anexo II, obedecidos em qualquer caso o requisito prioritário do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, concomitantemente com a comprovação de participação em Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos de Capacitação Pessoal, treinamento profissional, Aperfeiçoamento e desenvolvimento Pessoal e Profissional, incluindo o retorno ao sistema educacional, como conclusão do ensino Fundamental, Ensino Médio, Graduação Superior, pós-graduação, Mestrado e Doutorado, comprovado por cópias autenticadas de Certificados e Declarações, exigindo-se no mínimo de 60 (sessenta) horas anuais, com pontuação determinada no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Art. 31º. O avanço Horizontal de uma Referência de Vencimento para outra se dará dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Lei e far-se-á a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo, não servindo como cômputo os 03 (três) primeiros anos de estágio probatório para o ingresso.

Art. 32º. Na linha de Ascensão Horizontal os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um vencimento básico ou inicial e mais 16 (dezesesseis) referências, sendo a 17ª (décima sétima) referência o vencimento máximo do cargo, conforme Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único. A referência "I" (um) disposta na Tabela de Vencimento em numeral romano corresponde ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência "XVII" (dezesete) correspondente ao vencimento máximo da carreira.

Art. 33º. O avanço Vertical de um Nível de Vencimento para outro se dará dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente, sendo concedido a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 1º Durante o estágio probatório a aferição da ascensão vertical se procederá após o encerramento do terceiro ano de efetivo exercício, cuja concessão estará condicionada a aprovação nas avaliações de desempenho.

§ 2º Serão considerados válidos para apuração de elevação de Nível os títulos válidos apresentados até o dia 20 de dezembro do ano que antecede a concessão que se procederá até o dia 31 de março do ano seguinte, através de Ato Concessivo do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 34º. Na linha de Ascensão Vertical os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um Nível Básico "A", com valores idênticos a Referência I, podendo isolada e não sucessivamente passar, para os Níveis "B" e "C", sendo este último o Nível máximo do cargo.

Parágrafo único. Os Requisitos para ascensão vertical serão estabelecidos através de Portaria.

Art. 35º. Os vencimentos, considerados do básico até a última Referência e Nível, proporcionarão ao servidor aumento real de vencimento de acordo com o disposto na Tabela do Plano de Carreira dos Cargos de Provimento Efetivo, Anexo II, de que trata esta Lei.

Art. 36º. A progressão horizontal definida como avanços financeiros e a progressão vertical, definida como promoção funcional, só será processada se atendidos pelo Servidor Público Municipal, os seguintes requisitos:

I – Ter ininterruptamente no mínimo 02 (dois) anos de tempo de efetivo exercício no cargo e no serviço público municipal, e sido aprovado no Estágio Probatório;

II – Ter sido avaliado em pelo menos 02 (duas) avaliações de desempenho por objetivos, com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

Art. 37º. O servidor concursado e de carreira, uma vez estável no serviço público municipal e na hipótese de estar exercendo cargo em comissão, mandato classista e eletivo, licença para tratar de interesses particulares, licença para tratar de doenças em pessoas da família, licença para tratamento de saúde por mais de 6 (seis) meses, não terá direito aos avanços financeiros propostos na progressão horizontal e progressão vertical como ascensão, de acordo com o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Art. 38º. O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento e os adicionais do cargo efetivo.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR OBJETIVOS

Art. 39º. Fica instituído por esta Lei o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, a ser regido por Portaria, que será objeto prioritário dentro do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, aplicado com exclusividade aos servidores do Poder Legislativo do Quadro de Provimento Efetivo, e servirá como base fundamentada, tanto para aferir a aprovação dos servidores que estejam cumprindo estágio probatório, como para fim de progressão do servidor público municipal estável.

§ 1º A ausência da Avaliação de Desempenho por Objetivos, nos termos e condições previstos no Sistema de Avaliação regulamentado por Portaria do Legislativo Municipal, implicará em nulidade de qualquer ato isolado.

§ 2º O servidor público municipal, investido na função de Chefia, Direção e Assessoramento ou designado para responder pela citada avaliação de desempenho, na hipótese de dar causa a qualquer ato nulo, será responsabilizado na forma da Lei.

Art. 40º. Os Servidores do Legislativo durante o estágio probatório serão avaliados durante os 03 primeiros anos para fins de adquirirem a estabilidade.

Art. 41º. Depois de adquirida a estabilidade os servidores serão avaliados anualmente, durante 02 anos, para fins de apuração de vantagens de progressão vertical e horizontal.

Art. 42º. O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, instituído por esta Lei, determinado por regulamento próprio, mediante Portaria do Legislativo Municipal, exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I – pré-desempenho: nesta etapa, são estabelecidos os critérios de avaliação e aferição de desempenho, iniciando-se no princípio de cada semestre ou de acordo com a data de investidura do servidor no serviço público municipal, a qual determinará metas, tarefas, atividades, com registro em formulário próprio e mediante a participação conjunta do servidor avaliado e da chefia imediata;

II – desempenho: nesta etapa, a chefia imediata ou designada, para o acompanhamento assíduo do desempenho do servidor, deverá registrar no formulário, fatos significantes que justifique o registro ou anotação, respeitada a participação de ambos e assinaturas em campo próprio do formulário;

III – pós-desempenho: nesta etapa que ocorrerá sempre 15 (quinze) dias antes do término do semestre, a chefia imediata e o servidor avaliado devem formalizar o resultado final da avaliação de desempenho por objetivos semestral, aferindo o resultado, comparando com o que foi proposta na etapa I, sua realização conforme etapa II e resultado final proposto na etapa III, nos termos do regulamento próprio.

Parágrafo único. Independentemente do resultado final da avaliação, a mesma será homologada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que será designada pelo Presidente do Legislativo Municipal, a qual levará em consideração os critérios específicos constantes do regulamento próprio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Art. 43º. Integrará o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, fatores comuns de avaliação, atribuídos a todos os servidores públicos, independentemente de sua lotação, tempo de serviço, grupo ocupacional ou formação profissional, a saber:

a) QUALIDADE DO TRABALHO – Analisa a precisão e aparência do trabalho produzido, a habilidade do servidor em serviços acima do padrão;

b) QUANTIDADE DO TRABALHO – Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa;

c) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE – Indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas;

d) COOPERAÇÃO – Analisa a desempenho do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata;

e) INICIATIVA – Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho;

f) RELACIONAMENTO – Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho;

g) ASSIMILAÇÃO – Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções;

h) APLICAÇÃO – Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforça-se para melhorar;

i) ESPÍRITO DE EQUIPE – Indica em que grau o servidor coopera e está integrado com a equipe e a chefia imediata;

j) INTERESSE – Analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na eficiência dos trabalhos, bem como nas metas a serem cumpridas.

§ 1º Somente será considerado aprovado no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos o servidor avaliado que obtiver pelo menos 02 (duas) avaliações com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

§ 2º No programa de avaliação de desempenho serão considerados, além dos fatores descritos neste artigo, também fatores diversos, convenientes com os propósitos do período, como por exemplo: persistência, orientação para a qualidade, planejamento, auto-desenvolvimento.

Art. 44º. A operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho por Objetivos abrangerá a realização das seguintes etapas:

I–NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

II–METAS-PADRÕES DE DESEMPENHO

III–RESULTADOS ALCANÇADOS

IV–ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

V–ANÁLISE DOS RESULTADOS

VI–ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

VII–PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Parágrafo único. Para que o acompanhamento diário do servidor seja efetuado, em conformidade com o programa, será elaborada uma Ficha de Registro de Desempenho Profissional e Disciplinar.

Art. 45º. No mês de outubro de cada ano, a Secretaria Administrativa deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.

Art. 46º. A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo (Anexo I).

Art. 47º. Os servidores concursados, em estágio probatório, também estão sujeitos à Avaliação de Desempenho, cabendo o mesmo critério de percentual mínimo para a efetivação no quadro de servidores.

Art. 48º. O servidor deverá ter pleno conhecimento de sua avaliação, assegurada ampla defesa e contraditória.

§ 1º No momento em que se definirão, com o servidor, os objetivos e metas inerentes ao período de sua avaliação, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciam o mérito.

§ 2º O servidor pode solicitar revisão ou renegociação nos casos em que se julgar prejudicado.

Art. 49º. A avaliação de desempenho por objetivos, instituída na forma desta Lei, a qual será regulamentada por Portaria do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Além do princípio básico da avaliação de desempenho por objetivos, que será efetivada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, o Poder Legislativo Municipal, designará Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que terá por atribuições, orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avaliação, mediante parecer conclusivo.

§ 2º Na hipótese de haver divergências na avaliação, ou mesmo havendo discordância por parte do avaliado, que poderá não concordar com sua avaliação, a referida comissão terá a incumbência de em última instância conciliar e resolver qualquer divergência ou discordância, mediante petição fundamentada do interessado, num prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 50º. Ao servidor ocupante de cargo efetivo designado para a função de direção, chefia ou assessoramento, de Natureza Especial é devido uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo único. Pelo exercício em funções de direção, chefia e assessoramento, conceder-se-á ao servidor, gratificação até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

Art. 51º. A remuneração pelo exercício do cargo em Comissão, bem como referente às Gratificações de Função, não serão incorporadas ao vencimento ou a remuneração do servidor.

Art. 52º. O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

TÍTULO V

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DA MESA DIRETORA

Art.53º–A Mesa Diretora reunir-se-á para tratar de assuntos de sua competência, conforme prevê o Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 54º–O horário normal de trabalho da Câmara Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, podendo ser adequado por ato da Presidência, será:

De segunda-feira à sexta-feira:

Manhã: 08h30min. às 11h30min.

Tarde: 13h30min. às 17h00min.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55º. Fica o Presidente do Poder Legislativo Municipal autorizado a baixar por Portaria o Manual de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei.

Art. 56º. É vedado o pagamento de qualquer espécie de vencimentos, que não estejam de acordo com o proposto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antonio do Sudoeste/PR, respondendo os autores por crime de responsabilidade.

Art. 57º. Os Servidores Públicos Municipais do Quadro de Provimento Efetivo descritos nesta Lei, ou em Comissão, serão regidos e segurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 58º. O Departamento de Administração e Finanças, através de Ato próprio do Presidente da Câmara atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Progressão do Plano de Carreira, todas as vezes que houver alteração do valor nominal do vencimento básico, reposição salarial ou recomposição da perda do Poder Aquisitivo, concedido aos demais servidores públicos Municipais.

Art.59º–Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ser protocolado.

Parágrafo Único–Só poderão transitar de um setor para outro, sem passar pelo protocolo, as folhas de pagamento e processos que interessam exclusivamente aquela repartição.

Art. 60º–Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo ou seus Órgãos de Direção, será protocolada na secretaria da Câmara Municipal e encaminhado a Mesa Diretora ou ao Diretor Geral, que acompanhara a tramitação processual na Câmara.

Art. 61º–É absolutamente vedado aos funcionários divulgar, retirar do recinto da Câmara ou do Departamento, tornar público, comentar, ceder cópias, encaminhar a outra autoridade sem a devida autorização do Presidente ou de seus superiores hierárquico, dentro ou fora da repartição, os pareceres, Processos Legislativo, Cópia de matérias não deliberada e informações exaradas nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada, sob, pena de incorrer e infração gravíssima sujeito a instauração de processo disciplinar.

Art. 62º–Para o arquivamento de qualquer processo ou proposição é necessário que dele conste o despacho “ARQUIVE-SE” emitido pela autoridade competente.

Art. 63º–É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

I–alteração de qualquer documento;

II–má fé, erro manifesto ou evidente, descortesia na linguagem e insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

III–atraso ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV–descumprimento do horário de trabalho.

V–divulgar, retirar documentos do recinto da Câmara ou do Departamento, tornar público, comentar, ceder cópias, encaminhar a outra autoridade sem a devida autorização do Presidente ou de seus superiores hierárquico, dentro ou fora da repartição, os pareceres, Processos Legislativo, Cópia de matérias ainda não deliberada e informações exaradas nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

Parágrafo único. Fica assegurado o amplo direito de defesa e o contraditório.

Art. 64º–Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de qualquer documento sob a guarda da repartição.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65º–As alterações no horário de expediente interno, horário de trabalho dos Servidores atendimento, e dos serviços da Câmara, disposto nesta Lei, poderá ser alterado e

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 27 de Fevereiro de 2017

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano VI – Edição Nº 1304

determinado pelo Presidente através de portaria.

Art. 66º—Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da Legislação em vigor.

Art. 67º. São partes integrantes desta Lei:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;

ANEXO II – PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão);

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS.

Art. 68º—Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as Resoluções nº. 10/93, de 10 de agosto de 1993. Resolução nº. 05/1994, de 19 de outubro de 1994, Resolução nº. 002/98, de 02 de maio de 1998. a Lei Municipal, nº. 2074/2009, de 12 de novembro de 2009. A Lei Municipal, 2079/2009, de 23 de novembro de 2009. A Lei Municipal nº. 2536/2015, de 30 de junho de 2015. E a Lei Municipal nº. 2609/2016, de 08 de dezembro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, ESTADO DO PARANÁ, EM 24 DE FEVEREIRO DE 2.017.

PUBLIQUE-SE:

ZELIRIO PERON FERRARI-Prefeito Municipal

ANEXO I—CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO EFETIVO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
PROCURADOR JURÍDICO	01	20H	R\$ 2.653,44	Diploma de Graduação em Direito e Registro na OAB/PR
CONTADOR LEGISLATIVO	01	20H	R\$ 2.653,44	Diploma de Graduação em Ciências Contábeis ou diploma de curso técnico em contabilidade e Registro ativo no CRC/PR
AGENTE LEGISLATIVO	01	20H	R\$ 2.321,76	Nível Técnico ou superior
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	40H	R\$ 3.239,40	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40H	R\$ 1.442,80	Ensino Fundamental Incompleto

ANEXO II—PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão)

CARGOREFERÊNCIAS:

Procurador Legislativo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	2.400,00	2424,00	2448,24	2472,72	2497,44	2522,42	2547,64	2573,12	2598,85	2624,84	2651,09	2677,60	2704,37	2731,42	2758,73	2786,32	2814,18
Nível B	2448,00	2472,48	2497,20	2522,17	2547,39	2572,87	2598,60	2624,58	2650,83	2677,34	2704,11	2731,15	2758,46	2786,05	2813,91	2842,05	2870,04
Nível C	2496,00	2520,96	2546,16	2571,63	2597,34	2623,32	2649,55	2676,04	2702,81	2729,83	2757,13	2784,70	2812,55	2840,68	2869,08	2897,77	2926,75

Contador Legislativo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	2.400,00	2424,00	2448,24	2472,72	2497,44	2522,42	2547,64	2573,12	2598,85	2624,84	2651,09	2677,60	2704,37	2731,42	2758,73	2786,32	2814,18
Nível B	2448,00	2472,48	2497,20	2522,17	2547,39	2572,87	2598,60	2624,58	2650,83	2677,34	2704,11	2731,15	2758,46	2786,05	2813,91	2842,05	2870,04
Nível C	2496,00	2520,96	2546,16	2571,63	2597,34	2623,32	2649,55	2676,04	2702,81	2729,83	2757,13	2784,70	2812,55	2840,68	2869,08	2897,77	2926,75

Agente Legislativo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	2.100,00	2121,00	2142,00	2163,63	2185,26	2207,12	2229,19	2251,48	2273,99	2296,73	2319,70	2342,90	2366,33	2389,99	2413,89	2438,03	2462,41
Nível B	2142,00	2163,42	2185,05	2206,90	2228,97	2251,26	2273,77	2296,51	2319,47	2342,67	2366,10	2389,76	2413,65	2437,79	2462,17	2486,79	2511,66
Nível C	2184,00	2205,84	2227,89	2250,17	2272,67	2295,40	2318,35	2341,54	2364,95	2388,60	2412,49	2436,61	2460,98	2485,59	2510,45	2535,55	2560,91

Secretário Legislativo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	2.930,00	2959,30	2988,89	3018,78	3048,96	3079,45	3110,25	3141,35	3172,76	3204,49	3236,54	3268,90	3301,59	3334,61	3367,95	3401,63	3435,65
Nível B	2988,60	3018,48	3048,67	3079,15	3109,94	3141,04	3172,45	3204,18	3236,22	3268,58	3301,27	3334,28	3367,62	3401,30	3435,31	3469,67	3504,36
Nível C	3047,20	3077,67	3108,44	3139,53	3170,92	3202,63	3234,66	3267,01	3299,68	3332,67	3366,00	3399,66	3433,66	3467,99	3502,67	3537,70	3573,08

Auxiliar de Serviços Gerais	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	1.305,00	1318,05	1331,23	1344,54	1357,98	1371,56	1385,28	1399,13	1413,12	1427,25	1441,53	1455,94	1470,50	1485,21	1500,06	1515,06	1530,21
Nível B	1331,10	1344,41	1357,85	1371,43	1385,15	1398,99	1412,98	1427,11	1441,39	1455,80	1470,36	1485,06	1499,91	1514,91	1530,06	1545,36	1560,81
Nível C	1357,20	1370,77	1384,44	1398,32	1412,30	1426,43	1440,69	1455,10	1469,65	1484,34	1499,19	1514,18	1529,32	1544,61	1560,06	1575,66	1591,42

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 27 de Fevereiro de 2017

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano VI – Edição Nº 1304

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Nº Vagas	Símbolo	Carga horária	Vencimentos
Diretor Geral	01	C1	40 horas	R\$ 4.306,31
Diretor Financeiro	01	C1. A	40 horas	R\$ 3.895,00
Assessor Jurídico da Presidência	01	C2	20 Horas	R\$ 3.102,81

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Valor R\$
C1	R\$ 4.306,31
C1. A	R\$ 3.895,00
C2	R\$ 3.102,81

ANEXO IV – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	Símbolo	VALORES
01	Tesoureiro	FG-1	10%
01	Controlador Interno	FG-1	10%

ANEXO V – TRANSFORMAÇÃO DE CARGO EFETIVO E REMANEJAMENTO DE FUNCIONÁRIO

SITUAÇÃO ANTERIOR	ANTES	ANTES	SITUAÇÃO ATUAL	ATUAL	ATUAL
CARGO	VAGAS	NÍVEL	CARGO	VAGAS	NÍVEL
CONTROLADOR INTERNO	01	SUPERIOR	AGENTE LEGISLATIVO	01	TÉCNICO OU SUPERIOR

Cod225239