



CÂMARA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO PARAÍSO

Av. Dep. Nilson Ribas, 886 – Centro – Cep: 86.315-000 – Fone: (43)3174-2460 – Santo Antonio do Paraíso – Paraná
Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br/E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br/CNPJ: 78.955.663/0001-57

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2026

SÚMULA: Altera os ANEXOS II, III, IV e V da Lei Complementar nº 42/2025.

Art. 1º - Altera o caput, do art. 20, da Lei Complementar 42/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixado em carreiras, podendo ser escalonadas de nível “I”, “II” e “III” conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas Classes correspondentes de “A” a “R”.

Art. 2º - Altera o caput, do art. 25, da Lei Complementar 42/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. Os servidores que concluírem o estágio probatório e possuírem habilitação para os níveis II ou III, deverão apresentar o comprovante de curso que habilita à percepção do incentivo mencionado nesta Lei que será diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, podendo progredir para os níveis II ou III a depender de sua titulação.

Art. 3º - Altera o art. 28, da Lei Complementar 42/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28. As progressões do Servidor Público que concluiu com êxito o estágio probatório obedecerão aos seguintes critérios:

I – Se não possuir habilitação superior, será promovido após avaliação à classe “B” do mesmo nível;

II - Se possuir habilitação superior ao nível em que está posicionado, será promovido ao nível imediatamente superior, bem como à classe “B” do novo nível;

III- Se possuir habilitação maior do que a prevista para o nível imediatamente superior, será promovido para o nível III, bem como à classe “B” do novo nível;

IV - As promoções de classe e nível serão efetivadas na data que concluir o estágio probatório;



CÂMARA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO PARAÍSO

Av. Dep. Nilson Ribas, 886 – Centro – Cep: 86.315-000 – Fone: (43)3174-2460 – Santo Antonio do Paraíso – Paraná
Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br/E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br/CNPJ: 78.955.663/0001-57

V - As progressões seguintes deverão coincidir com as datas e condições dos demais servidores efetivos, observado obrigatoriamente o interstício de 12 (doze) meses entre a progressão decorrente da conclusão do estágio probatório;

VI - As datas de admissão dos servidores que não coincidirem com a data final para progressões, será avaliado e as progressões serão no mês que completarem 02 anos da última progressão.

Art. 4º - Altera o art. 30, da Lei Complementar 42/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30. A Progressão através de Nível observará os seguintes percentuais:

I – Diferença entre os níveis I para II: 10%;

II – Diferença entre os níveis II para III: 10%;

Art. 5º - Fica alterada a redação do anexo II da Lei Complementar nº 42/2025, exclusivamente em relação ao cargo de “Advogado”, sendo integralmente mantidas os demais termos do anexo II:

ANEXO II - TABELA DE PROGRESSÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Advogado	Ensino Superior Completo na área e registro no órgão competente	Pós-graduação em nível de Especialização na área do respectivo cargo	2 (duas) Pós-graduações em nível de especialização na área do respectivo cargo

Art. 6º - Fica alterada a redação do anexo III da Lei Complementar nº 42/2025, exclusivamente em relação ao cargo de “Advogado”, sendo integralmente mantidas os demais termos do anexo III:



CÂMARA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO PARAÍSO

Av. Dep. Nilson Ribas, 886 – Centro – Cep: 86.315-000 – Fone: (43)3174-2460 – Santo Antonio do Paraíso – Paraná
Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br/E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br/CNPJ: 78.955.663/0001-57

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	5.286,22	5.391,92	5.499,77	5.609,75	5.721,94	5.836,39	5.953,12	6.072,19	6.193,63	6.317,48	6.443,86	6.572,71	6.704,20	6.838,26	6.975,03	7.114,54	7.256,85	7.401,97
II	5.814,84	5.931,11	6.049,73	6.170,76	6.294,13	6.420,04	6.548,42	6.679,40	6.812,99	6.949,23	7.088,23	7.230,00	7.374,61	7.522,09	7.672,56	7.825,98	7.982,53	8.142,15
III	6.396,32	6.524,22	6.654,70	6.787,83	6.923,54	7.062,04	7.203,26	7.347,34	7.494,28	7.644,15	7.797,05	7.953	8.112,07	8.307,29	8.439,81	8.608,57	8.780,78	8.956,36

Art. 7º - Fica alterada a redação do anexo IV da Lei Complementar nº 42/2025:

ANEXO IV – TABELA DE GRATIFICAÇÕES – SIMBOLOS, VAGAS e REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA	Símbolo	VAGAS	Valores (em Reais)
Controle Interno	FG-1	01	1.500,00
Agente de contratação/pregoeiro	FG-2	01	1.100,00
Fiscal de Contrato	FG-3	01	500,00
Encarregado pelo Setor de Recursos Humanos	FG-4	01	1.400,00

Art. 8º - Fica acrescentada a seguinte redação ao anexo V da Lei Complementar nº 42/2025:

ANEXO – V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

FUNÇÃO GRATIFICADA – ENCARREGADO PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Encarregado pelo setor de Setor de Recursos Humano: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Departamento Pessoal, assegurando a correta aplicação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária e das normas internas do Município; Manter atualizados os registros funcionais dos servidores, empregados públicos, estagiários e demais vínculos, providenciando abertura, atualização e encerramento de fichas e assentamentos funcionais; Acompanhar e executar os procedimentos de admissão, posse, exercício, prorrogação de contratos, exoneração, demissão e aposentadoria, em articulação com a Secretaria de Administração, Procuradoria Jurídica e demais órgãos competentes; Controlar e processar a frequência dos servidores,



CÂMARA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO PARAÍSO

Av. Dep. Nilson Ribas, 886 – Centro – Cep: 86.315-000 – Fone: (43)3174-2460 – Santo Antonio do Paraíso – Paraná
Site: www.santoantoniodoparaíso.pr.leg.br/E-mail: cmsap@santoantoniodoparaíso.pr.leg.br/CNPJ: 78.955.663/0001-57

analisando e registrando ponto, justificativas de faltas, atrasos, horas extras, banco de horas, afastamentos, licenças e outros eventos que impactem a folha de pagamento; Instruir e acompanhar processos de licenças, afastamentos, readaptações, benefícios e vantagens pessoais, observando a legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; Elaborar, conferir e acompanhar a folha de pagamento mensal, incluindo vencimentos, gratificações, adicionais, descontos legais, consignações, encargos e demais verbas, em articulação com o setor de contabilidade/finanças; Providenciar a emissão e envio de guias, declarações e informações obrigatórias aos órgãos previdenciários e fiscalizadores (como INSS/RPPS, eSocial, GFIP, RAIS, DIRF, entre outros), quando aplicável, dentro dos prazos legais; Controlar e acompanhar a concessão e atualização de vantagens, como anuênios, quinquênios, adicionais por tempo de serviço, progressões, promoções, adicionais de insalubridade/periculosidade, gratificações e outras previstas na legislação municipal; Manter atualizados os cadastros de servidores em sistemas oficiais, internos e externos (como eSocial, sistemas previdenciários, portais de transparência, quando houver), garantindo a exatidão dos dados; Orientar os servidores quanto a direitos, deveres, vantagens, documentos e procedimentos relacionados à sua situação funcional, prestando informações com clareza e observando o sigilo de dados pessoais e funcionais; Elaborar declarações, certidões de tempo de serviço, históricos funcionais, fichas financeiras e demais documentos de pessoal, sempre que solicitado por servidor ou por órgãos de controle, nos termos da legislação; Acompanhar a concessão de férias, 13º salário, abonos e demais direitos periódicos, elaborando escalas, comunicados e registros necessários, em articulação com as chefias de cada unidade; Apoiar a realização de concursos públicos, processos seletivos e demais formas de provimento de pessoal, no que couber às rotinas de cadastro, documentação, posse e exercício; Organizar e manter arquivos físicos e digitais de documentos de pessoal, observando normas de guarda, sigilo, proteção de dados pessoais e prazos de arquivamento; Prestar informações e esclarecimentos ao controle interno, tribunais de contas, Ministério Público, Previdência e demais órgãos fiscalizadores, quando demandado, no âmbito de sua competência; Sugerir à chefia imediata melhorias de procedimentos, fluxos e sistemas utilizados pelo Departamento Pessoal, visando maior eficiência, segurança e conformidade legal; Participar de cursos, treinamentos e capacitações relacionados à gestão de pessoas, legislação de pessoal, previdência e sistemas de folha, quando autorizado, visando ao aprimoramento dos serviços; Supervisionar a equipe lotada no Departamento Pessoal, distribuindo tarefas, orientando rotinas, acompanhando desempenho e promovendo a integração da equipe; Zelar pelo cumprimento das normas de integridade, ética, sigilo profissional e proteção de dados, especialmente em relação a informações pessoais e funcionais dos servidores; Exercer outras atividades correlatas à natureza da função e às rotinas do Departamento Pessoal, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou autoridade competente. Admissão e desligamentos de funcionários; efetivação de licenças, afastamentos e férias; tudo que diz respeito à remuneração, incluindo os cálculos das folhas de pagamento, integração folha contabilidade, emissão de empenhos da folha e gestão de benefícios; geração e envio do eSocial; geração e envio da



CÂMARA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO PARAÍSO

Av. Dep. Nilson Ribas, 886 – Centro – Cep: 86.315-000 – Fone: (43)3174-2460 – Santo Antonio do Paraíso – Paraná
Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br/E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br/CNPJ: 78.955.663/0001-57

DCTFWeb; geração e envio do Sefip e Conectividade Social; geração e envio da DIRF; geração e envio da DCTF; geração e envio do siap ao TCE/PR; saúde e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas à função.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, sendo suplementada, se necessário.

Art. 10 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo Antônio do Paraíso, em 13 de fevereiro de 2026.

**-LUIZ DE MOURA-
PRESIDENTE**

**-ROSELI G. RIBEIRO DA SILVA-
VICE-PRESIDENTE**

**-ADELINO DOS SANTOS-
1º SECRETÁRIO**

**-MAURÍCIO PAULINO DA SILVA-
2º SECRETÁRIO**