



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Lei nº 2373/2023

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PINHALÃO. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui o Plano de Cargos, e Carreiras dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de PINHALÃO.

§ 1º O Regime jurídico adotado pelo Município é o estatutário.

§ 2º A Carreira do Magistério será regida por lei própria.

Art. 2º O plano de carreira é fundamentado no princípio constitucional de valorização das funções públicas, com observância do tempo de serviço, da escolaridade, da natureza do grau de responsabilidade e da complexidade das atividades desenvolvidas, baseando-se nos componentes específicos de cada cargo efetivo.

Art. 3º A denominação, classificação, quantidade, qualificação, referências, assim como os vencimentos de cada cargo ficam estruturados na forma estabelecida nas Tabelas I e II que integram esta Lei.

Art. 4º A organização das carreiras funcionais de que trata esta Lei é constituída de cargos de provimento efetivo, regidos pelo regime jurídico estatutário.

§ 1º As descrições das atividades, dentro de cada cargo, ficam descritas conforme disposto no Tabela III.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo passam a ter a denominação de acordo com o descrito no Tabela I que integrará esta Lei.

§ 3º Os cargos de provimento temporário, assim entendidos os cargos em comissão, são os previstos em Lei Própria.

Art. 5º Para efeito desta Lei, considera-se:

- a) plano de carreira - o conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção vertical e horizontal e o desenvolvimento dos servidores em suas carreiras;
- b) grupo ocupacional - o conjunto de cargos com atividades profissionais correlatas ou não, levando-se em conta o ramo dos conhecimentos aplicados no seu desempenho;
- c) carreira - o conjunto de classes agrupadas segundo a complexidade, escolaridade, qualificação profissional, natureza e as responsabilidades inerentes às suas atribuições;
- d) cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, organizados em carreiras na forma criada por Lei;



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

e) nível - o elemento da estrutura da carreira que agrupa os cargos segundo a complexidade, qualificação profissional, nível de escolaridade, responsabilidades, treinamentos e experiências, identificadas por algarismos romanos, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção vertical;

f) classe - é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, identificado por letras, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção horizontal.

Art. 6º A Tabela de Plano de Carreira dos servidores públicos será composta pelos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Superior - Compreende os cargos cujas tarefas exigem diplomas de Educação Superior (graduação) em curso superior correspondente à habilitação profissional específica, bem como a devida e regular inscrição nos órgãos de classe, que executam atividades e responsabilidades de classe superior;

II - Grupo Ocupacional Médio -Técnico - Compreende os cargos cujas tarefas exigem diplomas Educação Básica completa, em nível médio- técnico, correspondente à habilitação profissional específica, com a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário, e que executam atividades e responsabilidades de nível técnico administrativo;

III - Grupo Ocupacional Básico - Compreende os cargos cujas tarefas exigem escolarização básica até diplomas de Educação Básica 1ª Etapa, (Ensino Fundamental – 1º Ciclo) e que executam atividades e responsabilidades de nível básico;

Parágrafo único: Os grupos ocupacionais terão 03 (três) níveis e 15 (quinze) classes. Os níveis serão os seguintes:

a) Grupo ocupacional superior: Nível I - ensino superior completo, Nível II - pós-graduação e Nível III - Mestrado.

b) Grupo ocupacional médio/técnico: Nível I - ensino médio/técnico completo, Nível II - ensino superior completo, Nível III - pós-graduação.

c) Grupo ocupacional básico: Nível I - ensino fundamental completo, Nível II - ensino médio completo, Nível III – ensino superior completo.

SEÇÃO I DO PROVIMENTO

Art. 7º A Investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em todas as suas etapas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, com provas de caráter eliminatório e classificatório, na forma determinada nas normas e regulamentos próprios.

Art. 8º Constatada a existência de cargos vagos e quando houver a necessidade de seu preenchimento, será aberto concurso público para os cargos de provimento efetivo, mediante ato do Chefe do Executivo, desde que observado o impacto financeiro, previsto em norma específica.

Art. 9º O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo dar-se-á sempre na classe e nível inicial do respectivo cargo, dentro de cada Grupo Ocupacional, mediante concurso público, desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação pertinente, tomando como base o grau de escolaridade mínimo exigido no concurso público.



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

SEÇÃO II ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.10. O servidor cumprirá estágio probatório durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, após a aprovação no treinamento, período em que deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de PINHALÃO, indicadores de aptidão para o exercício das atividades próprias da carreira, além dos demais previstos em outras normas.

Art. 11. Os servidores municipais nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público em todas as suas fases, estão sujeitos ao cumprimento do período de estágio probatório, para somente então adquirir estabilidade.

§ 1º O servidor adquirirá estabilidade após o decurso de (03) três anos de efetivo exercício no cargo de provimento para o qual foi nomeado mediante a aprovação no Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2º Para a aquisição da estabilidade, além dos requisitos previstos no parágrafo primeiro deste artigo, é necessário a obtenção mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, na forma prevista em regulamento próprio.

§ 3º. Os critérios de Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório, na forma do seu regulamento próprio, sendo os critérios seguintes únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo:

- I. Assiduidade - Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.
- II. Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.
- III. Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.
- IV. Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.
- V. Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

§ 4º. Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório serão descritos em regulamento próprio, sob o tema Estágio Probatório.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 12. A Avaliação de Desempenho do servidor municipal tem por objetivo estimular o desempenho e a produtividade do mesmo, servindo como instrumento para os processos de planejamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Parágrafo Único. A Avaliação de Desempenho de que trata o "caput" deste artigo deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores e demais normas.

Art. 13. Todos os servidores integrantes do quadro efetivo do Município, serão submetidos à avaliação de desempenho, no mínimo uma vez ao ano, na forma prevista em norma própria.

Art. 14. Os critérios de Avaliação de Desempenho, serão os seguintes únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo: .../.../Projetos de Lei/PROJETOS DE LEI 2010/Proposta Plano de Cargos Pinhalão/Anexo II Ficha Ava Desmpenho.doc

- I. Assiduidade - Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.
- II. Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.
- III. Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.
- IV. Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.
- V. Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

Art. 15. Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho serão descritos em regulamentação própria, sob o tema Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III

DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 16. A evolução do servidor na carreira dar-se-á através de Promoção vertical e Promoção horizontal, observando a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, a escolaridade, o tempo de serviço e os demais requisitos exigidos e necessários para um eficiente desempenho no cargo efetivo.

Parágrafo único: Por se tratar de direito estabelecido em lei, as progressões horizontais e verticais serão concedidas independentemente da porcentagem do índice com gasto de pessoal.

Art. 17. Promoção horizontal é a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei, a qual dependerá de cumprimento do interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na avaliação de desempenho.

Art. 18. Promoção vertical consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso de escolarização formal, relacionado com as funções do cargo efetivo do servidor, qual dependerá da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, e demais critérios gerais previstos em regulamentação própria.



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Art. 19. O servidor em período de estágio probatório não terá direito à promoção enquanto permanecer nesta condição.

Parágrafo Único. Somente após a aprovação do servidor no estágio probatório, este passará para a classe subsequente na condição de servidor estável por efetivo exercício do cargo de provimento originário, iniciando-se a contagem do tempo e dos demais critérios para a promoção horizontal na forma prevista nesta Lei.

Art. 20. Os cargos constantes na Tabela I denominada como "cargos em extinção", participarão da promoção vertical e promoção horizontal funcional, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos nesta Lei e demais normas legais.

Parágrafo Único. Quando houver a vacância nesses cargos, as vagas remanescentes serão automaticamente extintas, não podendo ser, sob nenhuma hipótese providas.

Art. 21. O servidor readaptado participará das vagas disponíveis para promoção vertical e promoção horizontal no cargo readaptado desde que considerado apto para tanto e cumpra os requisitos para este.

SEÇÃO I PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 22. Promoção vertical é a passagem do servidor estável de um nível para outro, dentro do mesmo grupo ocupacional, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

- I - Apresentação do comprovante de aprovação em cursos de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, aprimoramento de conhecimentos específicos e cursos dentro das atribuições de seu cargo efetivo;
- II - Avaliação de desempenho satisfatória;
- III - Disponibilidade orçamentária;
- IV - Preenchimentos de outros critérios e requisitos exigidos nas demais regulamentações.

§1º. Somente serão aceitos para fins da promoção vertical os cursos de técnicos, tecnólogo, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e capacitação em Instituições de Ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§2º Para os servidores já efetivos, após o enquadramento, para as futuras promoções, só terão validade os cursos concluídos após o enquadramento nesta lei.

Art. 23. As promoções obedecerão aos critérios classificados na ordem de capacitação, merecimento, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo em hipótese alguma configurar ou caracterizar desvio de função ou provimento derivado salvo no caso de servidor readaptado.

Parágrafo único: Capacitação é a participação do servidor em programas de treinamento, aperfeiçoamento, aprimoramento, atualização e similares, dentro da sua área específica de atuação, considerando conhecimentos específicos às atribuições do cargo efetivo.

Art. 24. Serão aferidos, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos candidatos à promoção vertical, mediante a verificação das fichas de Avaliação de Desempenho.



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Parágrafo Único. Analisada as fichas e aferida a média, a relação de capacitação e o tempo de serviço dos candidatos, o Departamento responsável elaborará a lista dos servidores aptos para a promoção vertical.

Art. 25. A habilitação no processo de promoção vertical funcional não poderá, em hipótese alguma, configurar e caracterizar provimento derivado, sendo que todas as capacitações, treinamentos e similares deverão observar as atividades específicas de cada cargo.

Art. 26. Somente poderá ser promovido e considerado a avaliação de desempenho do servidor que teve atuação efetiva nas funções do cargo de provimento original ou readaptado.

Art. 27. Ficam proibidos de concorrer à promoção vertical os servidores:

I - Que não tenham completado 03 (três) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável até 31 de dezembro do ano em que ocorrer a disponibilização das vagas para a promoção vertical funcional;

II - Que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao seu cargo;

III - Ocupante de cargo em comissão ou função gratificada cujas atividades não estejam vinculadas ao cargo efetivo do servidor;

IV - Disponibilizados para outros órgãos ou entidades, salvo os servidores cedidos;

V - Que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior;

VI - Que estejam em licença não remunerada;

VII - Que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto para as licenças para capacitação e licença maternidade, computando o período anterior.

Art. 28. As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, com base nos critérios de capacitação e merecimento, com a somatória de todos os desempenhos obtidos pelo servidor no exercício de seu cargo efetivo, aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme as normas próprias e obedecendo os critérios específicos, na forma prevista em regulamentação própria.

Art. 29. O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção vertical, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente, não podendo utilizar os mesmos títulos e ou certificados considerados anteriormente na promoção vertical de um dos cargos.

Art. 30. Havendo empate na classificação, terá preferência o servidor de maior tempo de serviço no Município, continuando o empate, terá preferência, sucessivamente, o de maior tempo de serviço público, o de maior prole menor de idade e o mais idoso.

Parágrafo Único. No caso de promoção vertical inicial o primeiro desempate será determinado pela classificação obtida em concurso.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Art. 31. Promoção horizontal é a passagem do servidor estável de uma classe para outra, dentro do mesmo grupo ocupacional, dois em dois anos, pelo critério de merecimento, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

I - Ser estável;

II - Estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, desde que no Município, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no biênio;

III - Não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, no biênio.

IV - Não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço no biênio;

V - Não ter sofrido penalidade de advertência no biênio;

VI - Não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar no biênio;

VII - Ter obtido no mínimo, média de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas avaliações de desempenho.

VIII - O preenchimento de outros critérios e requisitos exigidos em regulamentação própria.

Parágrafo Único - Durante o biênio, as situações dispostas nos incisos II e III deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

a) designação de função gratificada correlata ao cargo de origem;

b) nomeação de cargo em comissão do Município correlata ao cargo de origem;

c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;

d) licença maternidade, adoção e paternidade;

e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;

f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não, exceto se decorrente de acidente de serviço;

g) férias e licença especial;

h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

Art. 32. As promoções obedecerão aos critérios de merecimento avaliados periodicamente na Avaliação de Desempenho, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo em hipótese alguma configurar ou caracterizar provimento derivado.

Parágrafo único - Mérito é a demonstração de eficiência por parte do servidor, nas funções do cargo efetivo ocupado, bem como do fiel cumprimento de seus deveres funcionais, de sua contínua atualização e aperfeiçoamento e o bom desempenho de suas atividades.



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Art. 33. Serão coletados, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos candidatos à promoção horizontal, mediante a verificação das fichas de assentamentos funcionais.

Parágrafo Único. Analisada a conduta funcional com a relação dos servidores que obtiveram avaliação satisfatória em conjunto com o tempo de efetivo serviço, o Departamento responsável elaborará a lista dos servidores aptos para a promoção horizontal.

Art. 34. Somente poderá obter a promoção horizontal e ter considerado a avaliação de desempenho o servidor que teve atuação efetiva nas funções do cargo de provimento original.

Art. 35. Ficam proibidos de concorrer à promoção horizontal os servidores:

I - Que não tenham completado 03 (anos) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável até 31 de dezembro do ano em que ocorrer a disponibilização das vagas para a promoção horizontal funcional;

II - Que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao seu cargo;

III - Que ocupem cargo em comissão, função gratificada, cujas atividades não estejam vinculadas ao cargo efetivo do servidor;

IV - Servidores disponibilizados para outros órgãos ou entidades, salvo os servidores cedidos.

V - Que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior.

VI - Que estejam em licença não remunerada;

VII - Que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto as licenças para capacitação e licença maternidade, computando o período anterior.

Art. 36. As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, com base nos critérios de merecimento e média 7,0 nas fichas de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único – A ficha de Avaliação de Desempenho, deverá possuir campo próprio para cômputo no corpo formulário.

Art. 37. O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção horizontal, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DOS VENCIMENTOS

Art. 38. Os vencimentos correspondentes aos cargos que integram a organização das carreiras de que trata esta Lei, serão fixados em diferentes níveis e classes, na forma prevista nas Tabelas anexas, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo primeiro: A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções desta administração, incluídas as vantagens pessoais, ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, com exceção das funções essenciais à Justiça, que



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

estão submetidos ao teto de noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo Segundo: A Tabela de Vencimentos de cada Grupo Ocupacional será composta da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Superior - de 03 (três) níveis, codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "P";

II - Grupo Ocupacional Técnico - de 03 (três) níveis, codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "P";

III - Grupo Ocupacional Básico - de 03 (três) níveis, codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "P";

Art. 39. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta Lei será apontada na Tabela I desta Lei.

Art. 40. As gratificações e os adicionais devidos aos servidores integrantes do Quadro efetivo seguirão os critérios previstos no Estatuto dos Servidores, e bem como em Lei específica.

SEÇÃO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41. O servidor poderá ser designado para exercer função gratificada.

§ 1º. O servidor designado perceberá, além do vencimento do seu cargo, a função gratificada enquanto estiver no exercício da função.

§ 2º. São consideradas funções gratificadas às diretorias das Divisões, apontadas pela Estrutura Administrativa, bem como os servidores que compuserem as Comissões Permanentes dentro da mesma estrutura, mediante Ato do Executivo.

§ 3º. A gratificação para os servidores que exerçam a função de pregoeiro e agente de contratação, será de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais).

§ 4º. A gratificação para os servidores participantes das Comissões Especiais será de 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para o presidente e de R\$ 200,00 (duzentos reais) para os demais membros.

§ 5º. Os fiscais e gestores de contrato receberão gratificação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) durante o período de vigência do contratual.

§ 6º. A gratificação de função não se incorpora ao vencimento.

Art. 42. O servidor público designado para exercer atribuições extraordinárias ao seu cargo, desde que não seja caso de desvio de função e que não esteja exercendo cargo de chefia, assessoramento ou direção, fará jus ao recebimento de gratificação de serviço, no montante de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Parágrafo único: Considera-se atribuições extraordinárias, para os fins deste artigo, aquelas que surgirem em decorrência de convênios ou outros instrumentos congêneres, firmados entre o Município e outros órgãos.

Art. 43. No ato da designação constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o valor da gratificação e a lotação.

Art. 44. Ao servidor público que tiver concluído curso de doutorado, em sua área de atuação, em instituição de ensino devidamente reconhecida pela CAPES, será concedido adicional de qualificação no importe de 20% de seu salário base.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 45. Enquadramento é a classificação do cargo do servidor dentro dos critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 46. O enquadramento implica na inclusão do servidor com o correspondente cargo efetivo na nova estrutura, obedecidas a correspondência, a escolaridade exigida no concurso a que submeteu, a identidade e a similaridade de atribuições entre o cargo originário e a nova carreira

§ 1º Os cargos que sofrerão adequação, em razão da nova classificação na Tabela de Cargos para Promoção horizontal, serão enquadrados por intermédio do enquadramento no novo Nível Inicial, somente quando estiverem com valor inferior ao inicial estabelecido.

§ 2º O enquadramento se dará na forma e nos prazos estabelecidos nesta Lei e levarão em conta a submissão a concurso público, a investidura original, a escolaridade, a habilitação profissional e o tempo de serviço na Administração Municipal do cargo em provimento efetivo.

Art. 47. Para o enquadramento, serão considerados os cursos formais, dentro das especificidades de formação mínima para cada grupo ocupacional, no máximo de 2 (dois) que tenham ou não relação direta com o cargo efetivo do servidor desde que os certificados atendam a todos os requisitos do MEC - Ministério da Educação e Cultura, obedecendo aos critérios estabelecidos em regulamentação própria.

§ 1º Para o Grupo Ocupacional Superior serão considerados os cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização, aprimoramento, mestrado e doutorado, somente os que tenham relação direta com o cargo efetivo do servidor, nos limites estipulados na Tabela de Pontuação do enquadramento.

§ 2º Quando não for possível identificar a carga horária no certificado, o servidor deverá providenciar declaração da entidade promotora do curso, esclarecendo a duração do respectivo curso.

§ 3º O novo vencimento não poderá ser inferior ao seu vencimento base na aprovação da referida Lei;

§ 4º Se o novo vencimento básico, decorrente do provimento deste Plano for inferior ao vencimento até então percebido, ser-lhe-á assegurado a "diferença de enquadramento", como complementação de vencimento, sobre o qual incidirão reajustes futuros.

Art. 48. A pontuação e os critérios para o enquadramento dos servidores serão fixados em regulamento próprio.



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Art. 49. Após o enquadramento dos servidores na Tabela, o servidor ingresso iniciará a sua carreira na CLASSE A, da tabela de promoção horizontal e no NÍVEL I na tabela de promoção vertical, podendo concorrer nas demais classes desde que preenchidos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 50. Os títulos e o tempo que forem utilizados no enquadramento não poderão ser reaproveitados em promoções posteriores.

Parágrafo único: "Os títulos para promoções posteriores deverão ser concluídos após o enquadramento nesta Lei".

Art. 51. O enquadramento dos servidores será realizado no prazo de até 90 (noventa) dias, após publicação desta Lei.

Art. 52. Concluído o enquadramento de que trata esta Lei, os Quadros Transitórios existentes na estrutura atual serão automaticamente extintos, não mais podendo ser utilizados a qualquer título.

CAPÍTULO VI DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 53. Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, que terá a competência de:

I. Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

II. Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório e nas avaliações permanentes, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41 da Constituição Federal.

III. Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho, seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.

Parágrafo Único: Os membros da CAD, poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores e avaliação permanente.

Art. 54. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, sendo eles estáveis em pelo menos 20 horas semanais, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, indicados pelos seus pares e nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

- a) Um membro representante da Assessoria Jurídica, com formação em Direito;
- b) Dois membros representantes do Poder Executivo, sendo um membro estável do quadro efetivo representando os servidores e outro membro estável do quadro efetivo do Departamento de Recursos Humanos;
- c) Dois membros representantes da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos em assembléia geral, sendo indicados através de cópia da ata que o elegeu.

§ 1º. A indicação dos membros suplentes obedecerá aos critérios descritos no caput deste artigo.

§ 2º. O Presidente será eleito dentre os membros da Comissão.

§ 3º. Será obrigatória a presença de no mínimo 03 (três) membros titulares em cada reunião.



Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J./M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (0xx43)3569-1179

prefeitura@pinhalao.com.br

<http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

§ 4º. Quando na ausência de servidores efetivos, poderão ser designados servidores de outros quadros.

§ 5º. Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho:

a) 05 dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.

b) 15 dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do Departamento de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

§ 6º. Fica estipulado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho para a apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Executivo.

Art. 56. O estatuto do servidor público regulamentará todas as demais situações funcionais.

Art. 57. Ficam fazendo parte integrante da presente Lei as seguintes e tabelas:

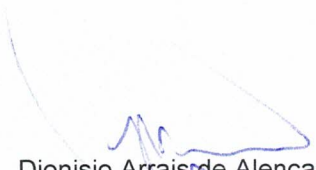
a) Tabela I – Denominação de Cargos, Quadros, Carga Horária e Vagas;

b) Tabela II – Vencimento Inicial e Evolução Salarial;

c) Tabela III – Descrição das atividades e funções por cargo.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 515/2010, nº 858/10, nº 1797/19 e nº 1.901/20 e as demais disposições em contrário.

Pinhalão, 03 de agosto de 2023.


Dionísio Arrais de Alencar
Prefeito Municipal

OUTRAS PUBLICAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO O Presidente do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento do Território do Vale do Rio Cinzas - CIVARC, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Parecer Jurídico sobre a Dispensa de Licitação nº 007/2023 de 27/07/2023 **RESOLVE: AMPLUS SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº **22.969.409/0001-53**, da cidade de **PARANAGUÁ/PR**, vencendo os itens, perfazendo o valor total de **R\$ 4.768,00 (quatro mil setecentos e sessenta e oito reais)**. Japira, 03 de agosto de 2023. **DIONISIO ARRAIS DE ALENCAR** Presidente do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento do Território do Vale do Rio Cinzas - CIVARC.

PINHALÃO

Edital nº 60/2023 - Pregão Eletrônico - Exclusivo para ME, EPP e MEI. **APREFEITURAMUNICIPAL DE PINHALÃO - PR**, através de sua Pregoeira, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 20/2023, de 02/02/2023, torna público, para conhecimento dos interessados que receberá até às 08:00:00 horas do dia 21/08/2023, propostas para: **Objeto da Licitação:** Contratação de empresa para prestação de serviços de apresentação artística com robôs de LED para evento de abertura do 69º Jogos Escolares do Paraná - Fase Regional. **Valor máximo:** R\$ 5.219,99 (cinco mil duzentos e dezenove reais e noventa e nove centavos). **Critério de Julgamento - Menor preço por item.** O recebimento será exclusivamente por meio de sistema eletrônico: www.gov.br/compras/pt-br. Os interessados poderão obter maiores informações e retirar o edital completo pelos sites: www.gov.br/compras/pt-br, <https://transparencia.betha.cloud/#/dB2cqHx0nAQcUv6jVAXbA==>, através do e-mail licitacaophi03@gmail.com e no setor de licitações, localizado na Rua Geraldo Vieira, 410, Centro, Pinhalão-PR, no horário das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas. Pinhalão, 03 de agosto de 2023. Raissa Pimentel Vilas Boas - Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 106/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: ALESSANDRA SILVA ALVES 06716781161 - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$1.329,00 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 107/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: HERNANDES & CIA LTDA - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$2.777,00 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 108/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: CARLOS EDUARDO DE SOUZA BORGES LTDA - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$5.052,70 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 109/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: FACILITA SERVICOS GERAIS LTDA - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$5.459,40 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 110/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: DOAC COMERCIO & SERVICOS LTDA - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$6.950,60 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 111/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: TOP ESPORTE COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$10.196,30 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 112/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: PAPERLIMP COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA LTDA - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$15.755,10 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 113/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: J.R. INTERMEDIACOES COMERCIAIS LTDA - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$15.912,20 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 114/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: DISTRIBUIDORA LOVISON LTDA - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$27.139,70 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 115/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: SHEILA PRISCILA CASTELHONE DE DEUS - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$34.577,18 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 116/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: BP PAPEIS LTDA - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$39.980,00 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 117/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: VANDERLEI CURAN JUNIOR - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$45.351,70 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: Nº: 118/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2023 - PROCESSO Nº:98/2023 - Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO Contratada: JD COMERCIO ATACADISTA LTDA - Vigência: Início: 03/08/2023 Término: 03/08/2024 - Valor: R\$57.166,05 - Aquisição de materiais de expediente, destinados a todas as secretarias do município. Pinhalão, 03 de agosto de 2023.

Lei nº 2373/2023

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, VEN-CIMENTOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PINHALÃO. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui o Plano de Cargos, e Carreiras dos servidores da Administração Direta e Indireta do

PINHALÃO

Município de PINHALÃO.

§ 1º O Regime jurídico adotado pelo Município é o estatutário.

§ 2º A Carreira do Magistério será regida por lei própria.

Art. 2º O plano de carreira é fundamentado no princípio constitucional de valorização das funções públicas, com observância do tempo de serviço, da escolaridade, da natureza do grau de responsabilidade e da complexidade das atividades desenvolvidas, baseando-se nos componentes específicos de cada cargo efetivo.

Art. 3º A denominação, classificação, quantidade, qualificação, referências, assim como os vencimentos de cada cargo ficam estruturados na forma estabelecida nas Tabelas I e II que integram esta Lei.

Art. 4º A organização das carreiras funcionais de que trata esta Lei é constituída de cargos de provimento efetivo, regidos pelo regime jurídico estatutário.

§ 1º As descrições das atividades, dentro de cada cargo, ficam descritas conforme disposto no Tabela III.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo passam a ter a denominação de acordo com o descrito no Tabela I que integrará esta Lei.

§ 3º Os cargos de provimento temporário, assim entendidos os cargos em comissão, são os previstos em Lei Própria.

Art. 5º Para efeito desta Lei, considera-se:

- plano de carreira - o conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção vertical e horizontal e o desenvolvimento dos servidores em suas carreiras;
- grupo ocupacional - o conjunto de cargos com atividades profissionais correlatas ou não, levando-se em conta o ramo dos conhecimentos aplicados no seu desempenho;
- carreira - o conjunto de classes agrupadas segundo a complexidade, escolaridade, qualificação profissional, natureza e as responsabilidades inerentes às suas atribuições;
- cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, organizados em carreiras na forma criada por Lei;
- nível - o elemento da estrutura da carreira que agrupa os cargos segundo a complexidade, qualificação profissional, nível de escolaridade, responsabilidades, treinamentos e experiências, identificadas por algarismos romanos, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção vertical;
- classe - é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, identificado por letras, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção horizontal.

Art. 6º A Tabela de Plano de Carreira dos servidores públicos será composta pelos seguintes Grupos Ocupacionais:

- Grupo Ocupacional Superior - Compreende os cargos cujas tarefas exigem diplomas de Educação Superior (graduação) em curso superior correspondente à habilitação profissional específica, bem como a devida e regular inscrição nos órgãos de classe, que executam atividades e responsabilidades de classe superior;
- Grupo Ocupacional Médio - Técnico - Compreende os cargos cujas tarefas exigem diplomas Educação Básica completa, em nível médio-técnico, correspondente à habilitação profissional específica, com a devida e regular inscrição

nos órgãos de classe quando necessário, e que executam atividades e responsabilidades de nível técnico administrativo;

III - Grupo Ocupacional Básico - Compreende os cargos cujas tarefas exigem escolarização básica até diplomas de Educação Básica 1ª Etapa, (Ensino Fundamental - 1º Ciclo) e que executam atividades e responsabilidades de nível básico; Parágrafo único: Os grupos ocupacionais terão 03 (três) níveis e 15 (quinze) classes. Os níveis serão os seguintes:

- Grupo ocupacional superior: Nível I - ensino superior completo, Nível II - pós-graduação e Nível III - Mestrado.
- Grupo ocupacional médio/técnico: Nível I - ensino médio/técnico completo, Nível II - ensino superior completo, Nível III - pós-graduação.
- Grupo ocupacional básico: Nível I - ensino fundamental completo, Nível II - ensino médio completo, Nível III - ensino superior completo.

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

Art. 7º A Investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em todas as suas etapas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, com provas de caráter eliminatório e classificatório, na forma determinada nas normas e regulamentos próprios.

Art. 8º Constatada a existência de cargos vagos e quando houver a necessidade de seu preenchimento, será aberto concurso público para os cargos de provimento efetivo, mediante ato do Chefe do Executivo, desde que observado o impacto financeiro, previsto em norma específica.

Art. 9º O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo dar-se-á sempre na classe e nível inicial do respectivo cargo, dentro de cada Grupo Ocupacional, mediante concurso público, desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação pertinente, tomando como base o grau de escolaridade mínimo exigido no concurso público.

SEÇÃO II

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10. O servidor cumprirá estágio probatório durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, após a aprovação no treinamento, período em que deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de PINHALÃO, indicadores de aptidão para o exercício das atividades próprias da carreira, além dos demais previstos em outras normas.

Art. 11. Os servidores municipais nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público em todas as suas fases, estão sujeitos ao cumprimento do período de estágio probatório, para somente então adquirir estabilidade.

§ 1º O servidor adquirirá estabilidade após o decurso de (03) três anos de efetivo exercício no cargo de provimento para o qual foi nomeado mediante a aprovação no Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2º Para a aquisição da estabilidade, além dos requisitos previstos no parágrafo primeiro deste artigo, é necessário a obtenção mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, na forma prevista em regulamento próprio.

§ 3º. Os critérios de Avaliação de Desempenho

Especial de Estágio Probatório, na forma do seu regulamento próprio, sendo os critérios seguintes únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo:

Assiduidade - Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação. Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

§ 4º. Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório serão descritos em regulamento próprio, sob o tema Estágio Probatório.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 12. A Avaliação de Desempenho do servidor municipal tem por objetivo estimular o desempenho e a produtividade do mesmo, servindo como instrumento para os processos de planejamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.

Parágrafo Único. A Avaliação de Desempenho de que trata o "caput" deste artigo deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores e demais normas.

Art. 13. Todos os servidores integrantes do quadro efetivo do Município, serão submetidos à avaliação de desempenho, no mínimo uma vez ao ano, na forma prevista em norma própria.

Art. 14. Os critérios de Avaliação de Desempenho, serão os seguintes únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo: ../Projetos de Lei/PROJETOS DE LEI 2010/Proposta Plano de Cargos Pinhalão/Anexo II Ficha Avaliação.doc

Assiduidade - Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação. Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

PINHALÃO

Art. 15. Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho serão descritos em regulamentação própria, sob o tema Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III

DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 16. A evolução do servidor na carreira dar-se-á através de Promoção vertical e Promoção horizontal, observando a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, a escolaridade, o tempo de serviço e os demais requisitos exigidos e necessários para um eficiente desempenho no cargo efetivo.

Parágrafo único: Por se tratar de direito estabelecido em lei, as progressões horizontais e verticais serão concedidas independentemente da porcentagem do índice com gasto de pessoal.

Art. 17. Promoção horizontal é a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei, a qual dependerá de cumprimento do interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na avaliação de desempenho.

Art. 18. Promoção vertical consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso de escolarização formal, relacionado com as funções do cargo efetivo do servidor, qual dependerá da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, e demais critérios gerais previstos em regulamentação própria.

Art. 19. O servidor em período de estágio probatório não terá direito à promoção enquanto permanecer nesta condição.

Parágrafo Único. Somente após a aprovação do servidor no estágio probatório, este passará para a classe subsequente na condição de servidor estável por efetivo exercício do cargo de provimento originário, iniciando-se a contagem do tempo e dos demais critérios para a promoção horizontal na forma prevista nesta Lei.

Art. 20. Os cargos constantes na Tabela I denominada como "cargos em extinção", participarão da promoção vertical e promoção horizontal funcional, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos nesta Lei e demais normas legais. Parágrafo Único. Quando houver a vacância nesses cargos, as vagas remanescentes serão automaticamente extintas, não podendo ser, sob nenhuma hipótese providas.

Art. 21. O servidor readaptado participará das vagas disponíveis para promoção vertical e promoção horizontal no cargo readaptado desde que considerado apto para tanto e cumpra os requisitos para este.

SEÇÃO I

PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 22. Promoção vertical é a passagem do servidor estável de um nível para outro, dentro do mesmo grupo ocupacional, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

- I - Apresentação do comprovante de aprovação em cursos de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, aprimoramento de conhecimentos específicos e cursos dentro das atribuições de seu cargo efetivo;
- II - Avaliação de desempenho satisfatória;
- III - Disponibilidade orçamentária;

IV - Preenchimentos de outros critérios e requisitos exigidos nas demais regulamentações.

§1º. Somente serão aceitos para fins da promoção vertical os cursos de técnicos, tecnólogo, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e capacitação em Instituições de Ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§2º Para os servidores já efetivos, após o enquadramento, para as futuras promoções, só terão validade os cursos concluídos após o enquadramento nesta lei.

Art. 23. As promoções obedecerão aos critérios classificados na ordem de capacitação, merecimento, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo em hipótese alguma configurar ou caracterizar desvio de função ou provimento derivado salvo no caso de servidor readaptado.

Parágrafo único: Capacitação é a participação do servidor em programas de treinamento, aperfeiçoamento, aprimoramento, atualização e similares, dentro da sua área específica de atuação, considerando conhecimentos específicos às atribuições do cargo efetivo.

Art. 24. Serão aferidos, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos candidatos à promoção vertical, mediante a verificação das fichas de Avaliação de Desempenho. Parágrafo Único. Analisada as fichas e aferida a média, a relação de capacitação e o tempo de serviço dos candidatos, o Departamento responsável elaborará a lista dos servidores aptos para a promoção vertical.

Art. 25. A habilitação no processo de promoção vertical funcional não poderá, em hipótese alguma, configurar e caracterizar provimento derivado, sendo que todas as capacitações, treinamentos e similares deverão observar as atividades específicas de cada cargo.

Art. 26. Somente poderá ser promovido e considerado a avaliação de desempenho do servidor que teve atuação efetiva nas funções do cargo de provimento original ou readaptado.

Art. 27. Ficam proibidos de concorrer à promoção vertical os servidores:

- I - Que não tenham completado 03 (três) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável até 31 de dezembro do ano em que ocorrer a disponibilização das vagas para a promoção vertical funcional;
- II - Que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao seu cargo;
- III - Ocupante de cargo em comissão ou função gratificada cujas atividades não estejam vinculadas ao cargo efetivo do servidor;
- IV - Disponibilizados para outros órgãos ou entidades, salvo os servidores cedidos;
- V - Que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior;
- VI - Que estejam em licença não remunerada;
- VII - Que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto para as licenças para capacitação e licença maternidade, computando o período anterior.

Art. 28. As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, com base nos critérios de capacitação e merecimento, com a somatória de todos os desempenhos obtidos pelo servidor no exercício de seu cargo efetivo, aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme as normas próprias e obedecendo os critérios

específicos, na forma prevista em regulamentação própria.

Art. 29. O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção vertical, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente, não podendo utilizar os mesmos títulos e ou certificados considerados anteriormente na promoção vertical de um dos cargos.

Art. 30. Havendo empate na classificação, terá preferência o servidor de maior tempo de serviço no Município, continuando o empate, terá preferência, sucessivamente, o de maior tempo de serviço público, o de maior prole menor de idade e o mais idoso.

Parágrafo Único. No caso de promoção vertical inicial o primeiro desempate será determinado pela classificação obtida em concurso.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 31. Promoção horizontal é a passagem do servidor estável de uma classe para outra, dentro do mesmo grupo ocupacional, dois em dois anos, pelo critério de merecimento, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

- I - Ser estável;
 - II - Estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, desde que no Município, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no biênio;
 - III - Não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, no biênio.
 - IV - Não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço no biênio;
 - V - Não ter sofrido penalidade de advertência no biênio;
 - VI - Não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar no biênio;
 - VII - Ter obtido no mínimo, média de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas avaliações de desempenho.
 - VIII - O preenchimento de outros critérios e requisitos exigidos em regulamentação própria.
- Parágrafo Único - Durante o biênio, as situações dispostas nos incisos II e III deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:
- a) designação de função gratificada correlata ao cargo de origem;
 - b) nomeação de cargo em comissão do Município correlata ao cargo de origem;
 - c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;
 - d) licença maternidade, adoção e paternidade;
 - e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;
 - f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não, exceto se decorrente de acidente de serviço;
 - g) férias e licença especial;
 - h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

Art. 32. As promoções obedecerão aos critérios de merecimento avaliados periodicamente na Avaliação de Desempenho, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo em hipótese alguma configurar ou caracterizar provimento derivado.

PINHALÃO

Parágrafo único - Mérito é a demonstração de eficiência por parte do servidor, nas funções do cargo efetivo ocupado, bem como do fiel cumprimento de seus deveres funcionais, de sua contínua atualização e aperfeiçoamento e o bom desempenho de suas atividades.

Art. 33. Serão coletados, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos candidatos à promoção horizontal, mediante a verificação das fichas de assentamentos funcionais. Parágrafo Único. Analisada a conduta funcional com a relação dos servidores que obtiveram avaliação satisfatória em conjunto com o tempo de efetivo serviço, o Departamento responsável elaborará a lista dos servidores aptos para a promoção horizontal.

Art. 34. Somente poderá obter a promoção horizontal e ter considerado a avaliação de desempenho o servidor que teve atuação efetiva nas funções do cargo de provimento original.

Art. 35. Ficam proibidos de concorrer à promoção horizontal os servidores:

I - Que não tenham completado 03 (anos) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável até 31 de dezembro do ano em que ocorrer a disponibilização das vagas para a promoção horizontal funcional;

II - Que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao seu cargo;

III - Que ocupem cargo em comissão, função gratificada, cujas atividades não estejam vinculadas ao cargo efetivo do servidor;

IV - Servidores disponibilizados para outros órgãos ou entidades, salvo os servidores cedidos.

V - Que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior.

VI - Que estejam em licença não remunerada;

VII - Que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto as licenças para capacitação e licença maternidade, computando o período anterior.

Art. 36. As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, com base nos critérios de merecimento e média 7,0 nas fichas de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único - A ficha de Avaliação de Desempenho, deverá possuir campo próprio para cômputo no corpo formulário.

Art. 37. O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção horizontal, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 38. Os vencimentos correspondentes aos cargos que integram a organização das carreiras de que trata esta Lei, serão fixados em diferentes níveis e classes, na forma prevista nas Tabelas anexas, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo primeiro: A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções desta administração, incluídas as vantagens pessoais, ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, com exceção das funções essenciais à Justiça, que estão submetidos ao teto de noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio

mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo Segundo: A Tabela de Vencimentos de cada Grupo Ocupacional será composta da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Superior - de 03 (três) níveis, codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "P";

II - Grupo Ocupacional Técnico - de 03 (três) níveis, codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "P";

III - Grupo Ocupacional Básico - de 03 (três) níveis, codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "P";

Art. 39. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta Lei será apontada na Tabela I desta Lei.

Art. 40. As gratificações e os adicionais devidos aos servidores integrantes do Quadro efetivo seguirão os critérios previstos no Estatuto dos Servidores, e bem como em Lei específica.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41. O servidor poderá ser designado para exercer função gratificada.

§ 1º. O servidor designado perceberá, além do vencimento do seu cargo, a função gratificada enquanto estiver no exercício da função.

§ 2º. São consideradas funções gratificadas às diretorias das Divisões, apontadas pela Estrutura Administrativa, bem como os servidores que compuserem as Comissões Permanentes dentro da mesma estrutura, mediante Ato do Executivo.

§ 3º. A gratificação para os servidores que exerçam a função de pregoeiro e agente de contratação, será de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais).

§ 4º. A gratificação para os servidores participantes das Comissões Especiais será de 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para o presidente e de R\$ 200,00 (duzentos reais) para os demais membros.

§ 5º. Os fiscais e gestores de contrato receberão gratificação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) durante o período de vigência do contratual.

§ 6º. A gratificação de função não se incorpora ao vencimento.

Art. 42. O servidor público designado para exercer atribuições extraordinárias ao seu cargo, desde que não seja caso de desvio de função e que não esteja exercendo cargo de chefia, assessoramento ou direção, fará jus ao recebimento de gratificação de serviço, no montante de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

Parágrafo único: Considera-se atribuições extraordinárias, para os fins deste artigo, aquelas que surgirem em decorrência de convênios ou outros instrumentos congêneres, firmados entre o Município e outros órgãos.

Art. 43. No ato da designação constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o valor da gratificação e a lotação.

Art. 44. Ao servidor público que tiver concluído curso de doutorado, em sua área de atuação, em instituição de ensino devidamente reconhecida pela CAPES, será concedido adicional de qualificação no importe de 20% de seu salário base.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 45. Enquadramento é a classificação do cargo

do servidor dentro dos critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 46. O enquadramento implica na inclusão do servidor com o correspondente cargo efetivo na nova estrutura, obedecidas a correspondência, a escolaridade exigida no concurso a que submeteu, a identidade e a similaridade de atribuições entre o cargo originário e a nova carreira

§ 1º Os cargos que sofrerão adequação, em razão da nova classificação na Tabela de Cargos para Promoção horizontal, serão enquadrados por intermédio do enquadramento no novo Nível Inicial, somente quando estiverem com valor inferior ao inicial estabelecido.

§ 2º O enquadramento se dará na forma e nos prazos estabelecidos nesta Lei e levarão em conta a submissão a concurso público, a investidura original, a escolaridade, a habilitação profissional e o tempo de serviço na Administração Municipal do cargo em provimento efetivo.

Art. 47. Para o enquadramento, serão considerados os cursos formais, dentro das especificidades de formação mínima para cada grupo ocupacional, no máximo de 2 (dois) que tenham ou não relação direta com o cargo efetivo do servidor desde que os certificados atendam a todos os requisitos do MEC - Ministério da Educação e Cultura, obedecendo aos critérios estabelecidos em regulamentação própria.

§ 1º Para o Grupo Ocupacional Superior serão considerados os cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização, aprimoramento, mestrado e doutorado, somente os que tenham relação direta com o cargo efetivo do servidor, nos limites estipulados na Tabela de Pontuação do enquadramento.

§ 2º Quando não for possível identificar a carga horária no certificado, o servidor deverá providenciar declaração da entidade promotora do curso, esclarecendo a duração do respectivo curso.

§ 3º O novo vencimento não poderá ser inferior ao seu vencimento base na aprovação da referida Lei;

§ 4º Se o novo vencimento básico, decorrente do provimento deste Plano for inferior ao vencimento até então percebido, ser-lhe-á assegurado a "diferença de enquadramento", como complementação de vencimento, sobre o qual incidirão reajustes futuros.

Art. 48. A pontuação e os critérios para o enquadramento dos servidores serão fixados em regulamento próprio.

Art. 49. Após o enquadramento dos servidores na Tabela, o servidor ingresso iniciará a sua carreira na CLASSE A, da tabela de promoção horizontal e no NÍVEL I na tabela de promoção vertical, podendo concorrer nas demais classes desde que preenchidos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 50. Os títulos e o tempo que forem utilizados no enquadramento não poderão ser reaproveitados em promoções posteriores.

Parágrafo único: "Os títulos para promoções posteriores deverão ser concluídos após o enquadramento nesta Lei".

Art. 51. O enquadramento dos servidores será realizado no prazo de até 90 (noventa) dias, após publicação desta Lei.

Art. 52. Concluído o enquadramento de que trata esta Lei, os Quadros Transitórios existentes na estrutura atual serão automaticamente extintos, não mais podendo ser utilizados a qualquer título.

PINHALÃO

CAPÍTULO VI

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 53. Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, que terá a competência de:

- I. Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.
- II. Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório e nas avaliações permanentes, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41 da Constituição Federal.
- III. Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho, seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.

Parágrafo Único: Os membros da CAD, poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores e avaliação permanente.

Art. 54. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, sendo eles estáveis em pelo menos 20 horas semanais, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, indicados pelos seus pares e nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

- a) Um membro representante da Assessoria Jurídica, com formação em Direito;
- b) Dois membros representantes do Poder Executivo, sendo um membro estável do quadro efetivo representando os servidores e outro membro estável do quadro efetivado do Departamento de Recursos Humanos.
- c) Dois membros representantes da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos em assembléia geral, sendo indicados através de cópia da ata que o elegeu.

§ 1º. A indicação dos membros suplentes obedecerá aos critérios descritos no caput deste artigo.

§ 2º. O Presidente será eleito dentre os membros da Comissão.

§ 3º. Será obrigatória a presença de no mínimo 03 (três) membros titulares em cada reunião.

§ 4º. Quando na ausência de servidores efetivos, poderão ser designados servidores de outros quadros.

§ 5º. Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho:

a) 05 dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.

b) 15 dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do Departamento de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

§ 6º. Fica estipulado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho para a apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Executivo.

Art. 56. O estatuto do servidor público regulamentará todas as demais situações funcionais.

Art. 57. Ficam fazendo parte integrante da presente Lei as seguintes tabelas:

- a) Tabela I – Denominação de Cargos, Quadros, Carga Horária e Vagas;
- b) Tabela II – Vencimento Inicial e Evolução Salarial;
- c) Tabela III – Descrição das atividades e funções por cargo.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 515/2010, nº 858/10, nº 1797/19 e nº 1.901/20 e as demais disposições em contrário.

Pinhalão, 03 de agosto de 2023.

Dionísio Arrais de Alencar - Prefeito Municipal

Lei nº 2374/2023

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Pinhalão.

A Câmara Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná aprovou, e, Eu, Dionísio Arrais de Alencar, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criada a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Pinhalão.

Art. 2º. A estrutura administrativa das unidades da Administração Direta do Município de Pinhalão será composta, conforme organograma em anexo, pela Unidade de Controle Interno, Gabinete do Prefeito, Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Engenharia, Assessoria de Contabilidade, Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Ação Social, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, sendo ainda compostas pelas seguintes Divisões:

§ 1º - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

– Integra a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento a Divisão de Cadastro e Tributação.

§ 2º - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

– Integra a Secretaria Municipal de Administração a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Material e Patrimônio, a Divisão de Compras, Cadastros de Fornecedores e Licitação e a Divisão de Convênios e Projetos.

§ 3º - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

– Integra a Secretaria Municipal de Educação a Divisão de Educação

§ 4º - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

– Integra a Secretaria Municipal de Cultura e Esporte a Divisão de Cultura e Esporte.

§ 5º - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

– Integra a Secretaria Municipal de Saúde a Divisão de Saúde e Divisão de Vigilância Sanitária.

§ 6º - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

§ 7º - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

– Integra a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo a Divisão de Obras e a Divisão de Frotas.

§ 8º - SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

– Integra a Secretaria de Ação Social a Divisão de Ação Social.

Art. 3º. Compete a Unidade de Controle Interno 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; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades 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 do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; 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.

Artigo 4º - Compete à Chefia de Gabinete auxiliar o prefeito na organização e coordenação das atividades, bem como, nas relações com os parlamentares e demais municípios;

Artigo 5º - Compete à Assessoria Jurídica prestar assessoramento técnico-jurídico, na área administrativa, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos, estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da administração, praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

Artigo 6º - Compete à Assessoria de Engenharia, prestar assessoramento na elaboração dos projetos de engenharia; elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;