LEI COMPLEMENTAR Nº 33/2024

SUMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Paraíso e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU DEVANIR MARTINELLI, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná.

Art. 2º - Para efeito de enquadramento dos servidores públicos desta Câmara, ficam criados os cargos efetivos de carreira e cargos de provimento em comissão, com as respectivas funções pertinentes, atribuições para cada cargo e as exigências de titulação mínima para cada um, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Servidor Público: são os titulares de cargo público efetivo com o regime jurídico estatutário, integrantes da Administração Pública Municipal.

II – Cargo Público: denominação dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor legalmente admitido no Serviço Público, de natureza técnica, com vencimento básico e remuneração paga pelo Poder Público Municipal, são integrantes de carreira, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma estabelecida nesta Lei;

a) São de carreira, os que se integram em classes e correspondem a uma profissão;

III – Plano de Carreira: é o conjunto de normas que regem a política diretiva de gestão de pessoas, na qual circunscrevem os sistemas de provimento, de desenvolvimento profissional e de remuneração, com vistas à promoção da valorização dos servidores;

IV – Classe: é a letra indicativa da posição após avaliação de desempenho do servidor no cargo.

V – Nível: refere-se ao número, em algarismo arábico, na tabela de Vencimentos, identificando a sua formação escolar e sua qualificação profissional.

VI – Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo quaisquer outras vantagens pecuniárias;

VII – Remuneração: retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VIII – Desenvolvimento Funcional: é o mecanismo de promoção funcional do servidor e dar-se-á através de progressão vertical e progressão horizontal;

IX – Avaliação de Desempenho: monitoramento do processo de trabalho e do conjunto de atividades desenvolvidas no exercício funcional de acordo com sua evolução, qualificação, desempenho e assiduidade funcional.

Art.4º. Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público, movimentação, sob os requisitos de mérito objetivamente apurados, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da Classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos, parte integrante desta Lei é composto por:

ANEXO I - TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;
ANEXO II - TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS;
ANEXO III - TABELA DE PROGRESSÃO DOS CARGOS EFETIVOS;
ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS;
ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS;
ANEXO VI – TABELA DE GRATIFICAÇÕES – SIMBOLOS, VAGAS e REMUNERAÇÃO;
ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS;

CAPÍTULO II
DA POSSE

Art. 6º. A posse deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

Art. 7º. Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único. Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Câmara.

Art. 8º. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 9º. Não é permitida a posse por procuração.

Art. 10º. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos seguintes documentos:

I – Termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;
II – Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
III – Declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
IV – Laudo de junta médica oficial ou clínica médica credenciada pelo Município, atestando que o candidato está em perfeitas condições de saúde física e mental, e apto a assumir o cargo público.

Art. 11º. A posse é ato de competência do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DO EXERCÍCIO

Art. 12º. A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 13º. O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

I – Nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;
II – Nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

Parágrafo único - O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado a juízo da Administração.

Art. 14º. O servidor público ocupante de cargo previsto nesta Lei somente poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Município, nas seguintes hipóteses:

I - Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário;
II - Para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, com ou sem ônus para o Município;
III - Para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmados entre a Administração do Município;

IV - Em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único - Não será permitida a cessão de servidor:

a) - Investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou funcionário contratado por prazo determinado;
b) - Que ainda não cumpriu o período de estágio probatório;
c) - Contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

Art. 15º. O servidor cedido nos termos dos incisos II e III do caput do artigo anterior deverá exercer atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo, vedado o desvio de função.

Art. 16º. O servidor ocupante de cargo previsto nesta lei colocado à disposição, sem ônus para o Município, ficará sujeito às seguintes restrições:

I – Cancelamento do regime especial de trabalho;
II – Cancelamento de lotação;
III – Suspensão da contagem de tempo para fins de progressões;
IV – Cancelamento do pagamento das gratificações temporárias e adicionais que não se incorporam à remuneração;
V – Interrupção da contagem do tempo para fins dos adicionais quinquenário para fins de licença-prêmio.

Art. 17º. Não é permitido aos servidores o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 18º. A chefia comunicará imediatamente ao órgão de Administração responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Art. 19º. É proibido o abono de faltas sem justificativa.

CAPÍTULO IV
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

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

Parágrafo 1° - O servidor que completar 2 (dois) anos de efetivo exercício na Classe em que está enquadrado conforme esta Lei, manterá o mesmo interstício para as progressões.

Parágrafo 2° Considerar-se-á resultado positivo nas avaliações de desempenho, média não inferior a 7,0 (sete), conforme regulamentado por Decreto do Presidente da Câmara.

Art. 21º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata esta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

Parágrafo 1º - Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses, com aprovação em avaliação de desempenho, vedado o cômputo do período de estágio probatório.

Parágrafo 3º – Cada Nível será composto de 18 (dezoito) Classes, com acréscimo de 2% (dois por cento), não cumulativo, para cada Classe.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 22º. A promoção é o mecanismo de progressão funcional dos servidores públicos efetivos e dar-se-á através de avanço de Classe e Nível.

Art. 23º. Entende-se por avanço de um nível para outro imediatamente superior:

§ 1º Por habilitação, através do critério exclusivo de formação, conforme critérios de habilitação constante do **Anexo III**.

§ 2º Será concedida após análise e verificação da comissão sobre a regularidade da documentação apresentada.

§ 3º O Servidor promovido ocupará, no nível superior, classe correspondente ao que ocupava no nível anterior.

§ 4º A promoção será mediante apresentação da titulação obtida pelo integrante do quadro compatível com o cargo, observado o interstício de 1 (um) ano da última promoção, o qual será analisado e aprovado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, sendo efetivada no mês subsequente ao da apresentação do título.

Art. 24º. O servidor Público à disposição de outro órgão em atividades estranhas ao cargo, em licença sem remuneração, ou afastado por qualquer outro motivo por mais de um ano em atividades estranhas ao cargo, somente terá direito à promoção vertical por habilitação a partir 12 meses subsequente ao seu retorno às funções de origem.
Parágrafo único. Perde o direito à promoção o profissional que, no período de 1 (um) ano, tiver 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas.

Art. 25º. Os servidores que concluírem o estágio probatório e possuírem habilitação para ao nível superior, deverá apresentar o comprovante de curso que habilita à percepção do incentivo mencionado nesta Lei que será diploma ou certificado expedido pela instituição formadora na

área do cargo efetivo, será feito na Classe inicial do nível correspondente à titulação apresentada.

Parágrafo único: A progressão de que trata o caput deste artigo, só será concedida desde que corresponda a área profissional para a qual o Servidor tenha sido concursado e esteja atuando, com aprovação da Comissão de Desenvolvimento Funcional e ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 26º. A progressão através de classe dar-se-á aos integrantes do quadro, observado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício nas suas funções de cargo, podendo avançar uma classe por progressão, mediante os seguintes critérios mínimos devidamente pontuados, que deverão constar obrigatoriamente no Decreto que regulamenta a promoção:

I – Assiduidade e Pontualidade;
II – Disciplina;
III – Capacidade de Iniciativa;
IV – Produtividade;
V – Responsabilidade;
VI – Eficiência;
VII – Idoneidade Moral.

§ 1° A avaliação de desempenho e a aferição da qualificação, serão realizadas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional;

§ 2º As avaliações para fins de progressão na carreira serão realizadas anualmente, as quais definirão se o servidor reúne as condições para a progressão ao nível seguinte.

§ 3º A progressão de classe ocorrerá a cada dois anos, com base nas avaliações realizadas nos anos anteriores.

a) No caso de não haver avaliação dentro do prazo, as progressões de classe serão automáticas.

Art. 27º. Não terá direito à avaliação e, consequentemente, à progressão funcional, o servidor que, durante o período dos 2 (dois) anos da avaliação:

I - Estiver em estágio probatório;
II - Estiver à disposição de outros órgãos em atividades estranhas ao cargo;
III - Em licença sem vencimentos;
IV - Tenha sofrido qualquer das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal durante os 2 (dois) últimos anos anteriores à promoção;
V - Estar sendo submetido a Processo Administrativo Disciplinar;
VI - Seja considerado inapto física ou mentalmente, comprovado por laudo médico;
VII - Esteve afastado de suas funções por qualquer das licenças previstas na legislação municipal, durante mais de 1/3 (um terço) de dias;

VIII – Teve, durante o 1 (um) ano, mais de 5 (cinco) faltas injustificadas;

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

I - Se possuir habilitação superior ao nível em que está posicionado, será promovido ao nível imediatamente superior, bem como à classe "B" do novo nível;
II - Se não possuir habilitação superior, será promovido após avaliação à classe "B" do mesmo nível;
III- Se possuir habilitação maior do que a prevista para o nível imediatamente superior, será promovido a este nível, devendo nela permanecer durante o interstício previsto nesta Lei;
IV - As promoções de classe e nível serão efetivadas no mês subsequente à conclusão do estágio probatório;
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.

a) As datas de admissão dos servidores que não coincidir com a data final para progressões, será avaliado e as progressões serão no mês que completarem 02 anos.

Art. 29º. Após completado o estágio probatório o servidor será submetido à avaliações para efetivar no cargo, e avaliações anuais de desempenho, nos termos da avaliação de desempenho, com objetivo de progressão na carreira, que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

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

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

Art. 31º. A Progressão através de Classes observará os seguintes percentuais:

I - 2% (dois por cento) sobre classes, não acumulativo.

CAPÍTULO VI
DAS FÉRIAS

Art. 32º. O período de férias anuais será de 30 (trinta) dias.

§ 1° As férias serão concedidas de acordo com escala, para que o atendimento à população não seja prejudicado.

§ 2° As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas de acordo com o Estatuto dos Servidores.

§ 3° O servidor que gozar licença sem vencimento, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após o cumprimento de novo período aquisitivo.

§ 4° O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago, no mês anterior ao gozo das férias, apurando a média de remuneração recebida pelo servidor no período aquisitivo, e proporcional se inferior a um ano.

§ 5º A pedido do servidor e observada a necessidade do serviço, poderão as férias ser concedidas em 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 6º Os membros de uma mesma família de servidores municipais terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

Art. 33º. O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

CAPÍTULO VII
DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 34º. É vedada ao ocupante de cargo do Quadro Geral a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

I – A de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
II – A de dois cargos de professor;
III – A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

§ 1° A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 2° Os cargos em comissão não são acumuláveis com nenhum outro cargo.

§ 3º A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos na Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 35º - A Avaliação de Desempenho será apurada, a cada 12 meses, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e enviado a sua chefia imediata, que será reenviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 36º - A chefia e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Art. 37º - Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em decreto do Presidente da Câmara.

Art. 38º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional é constituída por 3 (três) Vereadores, e terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 39º - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional se dará anualmente, para a substituição de seus participantes.

Art. 40º - A Comissão reunir-se-á:

I - Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão e da promoção;

Art. 41º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por Decreto após a aprovação desta Lei.

Art. 42º - A avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.

Art. 43º - Caso não alcance a pontuação mínima necessária para obter a elevação por merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, e deverá cumprir novo interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício neste padrão, para efeito de

nova apuração de merecimento, e também não poderá obter o benefício da progressão por escolaridade.

Art. 44º - A Avaliação de Desempenho será feita de forma contínua e formalizada a cada 12 (doze) meses, sob a coordenação e orientação da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. As avaliações de desempenho serão acompanhadas pela Administração, designada por ato do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. Os servidores em estágio probatório, durante o período de 3 (três) anos de cada avaliação sofrerão as seguintes avaliações:

I – 3 (três) avaliações:

a) Ao completar 12 (doze) meses;
b) Ao completar 24 (vinte e quatro) meses;
c) Ao completar 36 (trinta e seis) meses.

II - A última avaliação será realizada dois meses antes do fim do estágio probatório, objetivando relatório final e conclusivo para fins de conhecimento e futuros procedimentos;

III - Cada processo avaliativo pode variar em um e até três meses de diferença.

§3º. A Avaliação de Desempenho será processado nas seguintes etapas:

I - Avaliação feita pela Comissão de Desenvolvimento Funcional para Avaliar o Desempenho;
II - Prazo de recursos;
III - Relatório final dos aprovados no processo de avaliação.

Art. 45º - Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão funcional prevista, desde que atendidos aos demais requisitos desta Lei.

Parágrafo Único: A avaliação de estágio probatório ao qual deverão ser submetidos todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, é parte integrante do programa de avaliação e desempenho constituindo-se como uma modalidade específica de avaliação, possibilitando a progressão por merecimento, logo após a conclusão do período avaliatório.

Art. 46º - As progressões serão processadas anualmente pela Câmara Municipal de Santo Antônio do Paraíso e os efeitos financeiros dela decorrentes serão pagos ao servidor em até 03 (três) meses após seu processamento com efeito retroativo.

Art. 47º - As avaliações de desempenho, para fins de progressão, serão regulamentadas por decreto.

§1º - A avaliação de desempenho será coletiva, será processual, contínua, de caráter diagnóstico e orientação à valorização do servidor.

§2º - Os critérios de todos os fatores, deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis, ficando graduados entre o nível um e o nível seis, a saber:

a) Nível 1: "Insatisfatório", quando o servidor em determinado fator, apresentar deficiências inaceitáveis em relação ao fator;
b) Nível 2: "Fraco", quando o servidor em determinado fator, não cumpre os resultados esperados para o fator;
c) Nível 3: "Regular", quando o servidor em determinado fator necessita de correções substanciais com comprometimento dos resultados esperados para o fator;
d) Nível 4: "Bom", quando o servidor em determinado fator necessita de correções superficiais, sem comprometimento dos resultados esperados para o fator;
e) Nível 5: "Ótimo", quando o servidor em determinado fator, se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator;
f) Nível 6: "Excelente", quando o servidor em determinado fator, já atingiu o desempenho como ideal para o fator.

§3º. Os fatores são descritos no boletim de avaliação, previsto no anexo único, deste decreto, com o objetivo de determinar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

Art. 48º - As avaliações de desempenho serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – Assiduidade: serão valorizados de zero a dezesseis pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para conceito fraco, cinco pontos para conceito regular, nove pontos para conceito bom, doze pontos para conceito ótimo e dezesseis pontos para o conceito excelente;

Números de Faltas	Pontos Perdidos
Zero	0
De uma a cinco	3
De seis a dez	5
Acima de dez	8

II – Pontualidade: serão valorizados de zero a dez pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para conceito fraco, cinco pontos para conceito regular, sete pontos para conceito bom, nove pontos para conceito ótimo e dez pontos para o conceito excelente;
II – Senso de Disciplina: serão valorizados de zero a dezesseis pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para conceito fraco, cinco pontos para conceito regular, nove pontos para conceito bom, doze pontos para conceito ótimo e dezesseis pontos para o conceito excelente;

IV – Produtividade: serão valorizados de zero a dezesseis pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para conceito fraco, cinco pontos para conceito regular, nove pontos para conceito bom, doze pontos para conceito ótimo e dezesseis pontos para o conceito excelente;
V – Capacidade de iniciativa de aprendizado e cooperação: serão valorizados de zero a dezesseis pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para conceito fraco, cinco pontos para conceito regular, nove pontos para conceito bom, doze pontos para conceito ótimo e dezesseis pontos para o conceito excelente;
VI - Desempenho profissional, Relacionamento humano no trabalho e desenvolvimento: serão valorizados de zero a dezesseis pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para conceito fraco, cinco pontos para conceito regular, nove pontos para conceito bom, doze pontos para conceito ótimo e dezesseis pontos para o conceito excelente;
VII - Responsabilidade e probidade: serão valorizados de zero a dezesseis pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para conceito fraco, cinco pontos para conceito regular, nove pontos para conceito bom, doze pontos para conceito ótimo e dezesseis pontos para o conceito excelente.

Art. 49º - Para concessão da progressão o servidor deve preencher os seguintes requisitos:

I – Ter cumprido o Estágio Probatório;
II – Encontrar-se em efetivo exercício do cargo;
III – Não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;
IV - Não se encontrar em licença sem vencimentos;
V - Não estar designado para nenhum órgão externo à Administração Municipal;
VI - Não estar em desvio de função;
VII – Não ter sofrido nenhum Processo Administrativo Disciplinar;

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO X
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 50º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo e comissionado, conforme Anexo "I" e "II" desta Lei.

Art. 51º – As nomeações dos concursados far-se-ão na classe "A" e "Nível I", de cada carreira a que pertencem os cargos públicos.

Art. 52º - O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

Art. 53º - O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, iniciando com a posse e findando com a investidura permanente no cargo concursado, após a avaliação de desempenho.

Art. 54º - A Câmara reservará percentual de cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de necessidades especiais, observados as exigências peculiares do cargo, de acordo com legislação vigente.

Art. 55º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 56º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 57º - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do Poder Legislativo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 58º – Ficam criados, os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Santo Antônio do Paraíso, obedecidos os Quantitativos, Escolaridade, Carreira, Carga Horária, Nomenclatura e Remunerações, constantes do Anexo "I" e "II" desta Lei.

Art. 59º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo fazem parte integrante da presente Lei como Anexo "VII".

Art. 60º - Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antônio do Paraíso.

Art. 61º - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

Art. 62º. Após concluído o estágio probatório, o comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado nesta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora e será feito na Classe inicial do nível correspondente à titulação apresentada, conforme segue:

I - Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de ensino fundamental;
II - Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de ensino médio;
III - Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior na área do respectivo cargo:

a) Diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, área do respectivo cargo;

Parágrafo Único. Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor e a habilitação será considerada uma única vez.

CAPÍTULO XI
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 63º - Para valorização do funcionalismo público, fica instituída a Função Gratificada, exclusivamente para servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, cujas nomenclaturas e valores serão estabelecidos em Lei própria.

§ 1º. A designação para o exercício da função de confiança é de livre nomeação e exoneração e será concedida mediante ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. A Função Gratificada confere ao servidor responsabilidade adicional e vantagens financeiras correspondentes.

Art. 64º - A Função Gratificada será atribuída ao servidor mediante Portaria do Poder Legislativo, na forma de designação ou demais providências julgadas convenientes à Administração.

Parágrafo Único. É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas.

Art. 65º - O servidor efetivo somente terá direito a Função Gratificada enquanto estiver no exercício da função para o qual foi designado.

Art. 66º - O servidor que tiver revogada a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO XII
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 67º - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

I - A lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
II - A lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
III - Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que sejam contempladas, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 68º - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara para fim determinado e por prazo certo.

CAPÍTULO XIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 69º - Os cargos do Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos nesta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 70º - O Presidente de nível hierárquico poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - Denominação dos cargos;
II - Descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
III - Justificativa de sua criação;
IV - Quantitativo dos cargos;
V - Nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto nesta Lei.

Art. 71º - Caberá a Câmara Municipal analisar a proposta e verificar:

I - Se há dotação orçamentária e financeira para a criação do novo cargo;
II - Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 72º - Aprovado a proposta de criação do novo cargo será elaborado projeto de lei para aprovação desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO XIV
DA EXONERAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 73º - A Câmara Municipal poderá exonerar o servidor público na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - Prática de falta grave, dentre as enumeradas no Estatuto do Servidor Público Municipal;
II - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei nº 9.801/99;
IV – Condenação por crime, nos termos legais.
V – Não ter sido aprovado no estágio probatório, de acordo com o art. 20, § 2.º da Lei 8.112/90.

Parágrafo Único: O servidor será demitido, após o devido Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

Art. 74º - Os servidores poderão ainda ser demitidos, a qualquer tempo, por insuficiência de desempenho ou constatação da falta de padrões mínimos exigidos para o exercício da função, apurados em procedimento administrativo, no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, os critérios para apuração da insuficiência de desempenho e os padrões mínimos exigidos para o exercício da função serão regulamentados por decreto.

CAPÍTULO XV
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 75º - Os cargos comissionados, com sua nomenclatura, símbolos, vagas, carga horária e vencimentos são os constantes no anexo II desta Lei.

Parágrafo Único: As atribuições dos cargos comissionados de Assessor Jurídico são as mesmas atribuições do cargo Efetivo de Advogado.

Art. 76º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO XVI
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 77º - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal, devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente a Classe em que se encontra.

Parágrafo único. O vencimento será devido pelo cumprimento da carga horária mensal prevista para o cargo, conforme anexos "IV" e "V", parte integrante desta Lei.

Art. 78º - Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antônio do Paraíso, sem prejuízo de outros relacionados com indenização, auxílio, previdência ou assistência social previstos na legislação.

Art. 79º - Para cada cargo será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme anexo "IV" e "V" desta Lei.

Art. 80º - Os servidores públicos quando nomeados para cargo em comissão receberão apenas os vencimentos deste, podendo, entretanto, optar pelo vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 81º - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 82º - O vencimento dos servidores da Câmara Municipal, somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, sem distinção de índices, mantendo uma mesa de negociação permanente para discutir possíveis melhorias para todas as categorias.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I - A natureza, a Classe de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
II - Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
III - As peculiaridades dos cargos.

Art. 83º - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento conforme anexo "IV" e "V", parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO XVII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 84º - Os servidores municipais da Câmara Municipal de Santo Antônio do Paraíso, titulares de cargos de provimento efetivo e estáveis, serão enquadrados nos cargos fixados no Anexo "I" e "II" e seus respectivos desdobramentos, desta Lei, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, mesmo Classe de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e obedecido os Níveis Funcionais Básico, Médio e Superior

§ 1º - O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta Lei, será efetuado no cargo, classe e nível com base nos cargos atuais e, eventualmente, nas funções exercidas, na titulação correspondente ao nível de escolaridade do servidor, devidamente comprovada, e nos vencimentos atualmente percebidos;

§ 2º - Será feito reenquadramento, tendo por base o histórico funcional do servidor, contando-se a letra da Classe obtidas com as promoções na carreira no serviço público municipal de Santo Antônio do Paraíso;

§ 3º - Caso o servidor ao ser enquadrado e/ou reenquadrado não alcançar sua Classe atual, permanecerá no mesmo nível de Classe do enquadramento.

Art. 85º - Inexistindo coincidência de nível ou Classe de valor do vencimento, o servidor será enquadrado de acordo com o último vencimento recebido, sem quaisquer perdas salariais.

Art. 86º - Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – Nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
II - Nível de vencimento dos cargos;
III – Escolaridade exigido para o exercício do cargo;
IV - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 87º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Presidente da Câmara, até (90) noventa dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 88º - O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, encaminhar a Administração, requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. A Administração, após consulta à Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho;

§ 2º. Em caso de indeferimento, será enviado documento ao responsável pelo setor de recursos humanos da Câmara Municipal em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido;

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Administração deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 1º, deste Artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento;

Art. 89º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§1º Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 90º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

CAPÍTULO XVIII
DO REGIME DE TRABALHO e JORNADA DE TRABALHO

Art. 91º. A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será de até 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. O intervalo intrajornada realizado para refeição ou descanso não é computado na duração de trabalho;

§ 2º. A carga horária semanal de expediente dos servidores desta Câmara Municipal está estabelecida através da Portaria 109/2024;

§ 3º. É obrigatório o cumprimento da carga horária de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave, e em nenhuma hipótese poderá haver redução de jornada de trabalho, sob pena de responsabilização pessoal do gestor;

§ 4º. O intervalo para refeição não poderá ser inferior à 30 (trinta) minutos;

§ 5º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço;

§ 6º. As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da Administração.

Art. 92º - A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos efetivos de que trata esta Lei será de:

I – Para os cargos cuja carga horária é abaixo de 30 (trinta) horas semanais, fica estabelecido o horário conforme Portaria nº 109/2024;
II - Para os cargos cuja carga horária é de 30h (trinta) horas semanais: das 8h às 11h00min e das 13h às 16h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, conforme Portaria 109/2024;
III - para os cargos cuja carga horária é de 40h (quarenta) horas semanais: das 7h às 11h00min e das 13h às 17h00min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, conforme Portaria 109/2024;

Art. 93º - O servidor perderá a remuneração:

I – Do dia em que faltar ao serviço sem justificativa;
II – Correspondente à fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho;

III – Do dia destinado ao repouso semanal, do feriado ou do dia em que não houver expediente, na hipótese de faltas sucessivas ou intercaladas na semana que os anteceder.

§ 1º. Para efeito do disposto no inciso II do artigo, arredondar-se-á para meia hora a fração de tempo inferior a 30 (trinta) minutos e, para 1 (uma) hora, a fração superior a 30 (trinta) minutos;

§ 2º. Consideram-se sucessivas as faltas cometidas em sequência, inclusive aquelas verificadas na sexta-feira de uma semana e na segunda-feira da semana imediatamente subsequente;

§ 3º. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diário;

§ 4º. O tempo despendido pelo empregado até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho.

Art. 94º - O servidor que faltar ao serviço deverá justificar a falta, por escrito, a seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da ausência.

§ 1º. Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a cinco por ano;

§ 2º. O chefe do funcionário decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de cinco por ano;

§ 3º. Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo funcionário;

§ 4º. A autoridade competente decidirá sobre a justificação no prazo de cinco dias, cabendo recurso, quando indeferido o pedido;

§ 5º. Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhado ao órgão de recursos humanos para as devidas anotações.

CAPÍTULO XIX
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 95º - A remuneração dos servidores integrantes do Quadro Pessoal é composta pelo vencimento básico do cargo, previsto nesta Lei Complementar, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes da remuneração observará:

I - A natureza, a Classe de responsabilidade e a complexidade dos cargos integrantes dos grupos ocupacionais;

II - Os requisitos para investidura;
III - As peculiaridades dos cargos.

Art. 96º - Fica fixada em janeiro de cada ano a data-base para fins de revisão geral anual do vencimento dos servidores públicos municipais, ativos do Poder Legislativo municipal, nos termos do disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO XX
CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS
SEÇÃO I - PROVIMENTO TEMPORÁRIO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 97º - Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara do Município de Santo Antônio do Paraíso poderá efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em legislação própria, atendendo os seguintes preceitos:

I - Realização de teste seletivo, ressalvado os casos de calamidade pública;
II - Contrato com prazo máximo de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 98º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - Atender situações de calamidade pública;
II - Atender outras situações de emergência definidas em Lei;
III - Atendimento de convênios, cuja execução não seja possível com o pessoal já vinculado;
IV – Em atendimentos a outras situações que justifiquem a contratação;
V - Atender ao suprimento de servidores, exclusivamente nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a quinze dias, licença à gestante, aposentadoria, demissão, exoneração e falecimento.

Art. 99º - O recrutamento do pessoal a ser contratado, dar-se-á através de processo seletivo simplificado, mediante publicação do respectivo edital no órgão Oficial do Município e demais normas constantes no Estatuto.

§ 1º. A contratação de pessoal para atender situações de calamidade pública prescindirá de processo seletivo, bastando à convocação através de qualquer outro meio de comunicação, devidamente comprovado;

§ 2º. A admissão para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo de duração do contrato pelo qual foi celebrado ou a qualquer tempo desde que suprido a excepcionalidade pela Câmara, sem qualquer outra formalidade;

§ 3º. A situação do pessoal admitido temporariamente não confere direito nem expectativa de direito de efetivação no serviço público municipal;

Art. 100º - É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste capítulo, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

SEÇÃO II - DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 101º - Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá a Câmara Municipal admitir estagiários, por prazo de 12 (Doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais ou através de Processo Seletivo Simplificado.

§ 1º. Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo;

§ 2º. Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos 3 (três) últimos anos do respectivo curso.

Art. 102º - Ficam criadas 02 (duas) vagas para a admissão de estagiários, sendo 01 (uma) destinada a estudantes de ensino médio e Técnico e 01 (uma) destinada a estudantes de nível superior.

Art. 103º - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e a atividade própria da unidade da administração.

Art. 104º - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e/ou poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Divisão de Recursos Humanos.

Art. 105º - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (quatro) horas e 06 (seis) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 106º - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I - Declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
II - Documento comprobatório de regularidade escolar - atestado de matrícula e frequência - com indicação do ano ou período do respectivo curso;
III - Documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 107º - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 108º - A admissão do estagiário será firmada pôr Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com a Câmara Municipal na definição da Lei Federal nº 6.494/77, com redação dada pela Lei nº 8.859/94.

Art. 109º - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Presidente da Câmara Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada pelo departamento que estiver em exercício.

Art. 110º - Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Presidente da Câmara Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

CAPÍTULO XXII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111º - Compete à Câmara Municipal, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo:

I - Coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e a administração deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
II - Planejar e organizar cursos de capacitação, de forma a assegurar a progressão funcional dos servidores.

Art. 112º - Ficam criados cargos efetivos e comissionados, conforme descritos abaixo no Anexo I parte integrante desta Lei.

Art. 113º - Aos servidores municipais do quadro geral se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Paraíso.

Art. 114º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis 679/2006 e 704/2007, e as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso, em 21 de Agosto de 2024.

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal

ANEXO I - TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

GRUPO OPERACIONAL I – CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL				
CARGOS	**SÍMBOLO**	**VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**TITULAÇÃO INICIAL**
Agente de Serviços Gerais	AgSG	**01**	**40 HORAS**	Ensino Fundamental Concluído

GRUPO OPERACIONAL II – CARGOS DE NIVEL MÉDIO, TÉCNICO				
CARGOS	**SÍMBOLO**	**VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**TITULAÇÃO INICIAL**
Agente Administrativo	AgAdI	**02**	**30 HORAS**	Ensino Médio Completo + Conhecimento Básico de Informática

GRUPO OPERACIONAL III – CARGOS DE NIVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR				
CARGOS	**SÍMBOLO**	**VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**TITULAÇÃO INICIAL**
Advogado	Adv	**01**	**10 HORAS**	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e registro no Órgão competente
Tec. Contábil/Contador	Cont	**01**	**30 HORAS**	Ensino Técnico Contábil ou Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Órgão competente.

ANEXO II - TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO OPERACIONAL IV – CARGOS COMISSIONADOS DE NIVEL SUPERIOR				
CARGOS	**SÍMBOLO**	**VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**TITULAÇÃO INICIAL**
Assessor Jurídico	Aj	**01**	**10 HORAS**	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e registro no Órgão competente

ANEXO III - TABELA DE PROGRESSÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – NIVEL FUNDAMENTAL		
CARGO	**NIVEL I**	**NIVEL II**
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Ensino Médio Completo

GRUPO OCUPACIONAL II – NIVEL MÉDIO E TÉCNICO		
CARGO	**NIVEL I**	**NIVEL II**
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Conhecimento Básico de Informática	Ensino Superior Completo na área do respectivo cargo

GRUPO OCUPACIONAL III – NIVEL TÉCNICO E SUPERIOR		
CARGO	**NIVEL I**	**NIVEL II**
Advogado	Ensino Superior Completo na área e registro no órgão competente	Pós-graduação em nível de Especialização na área do respectivo cargo
Téc. Contábil/Contador	Técnico em Contabilidade e registro no órgão competente	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão competente

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	2.266,44	2.311,78	2.358,00	2.405,18	2.453,25	2.502,33	2.552,39	2.603,41	2.655,51	2.708,60	2.762,77	2.818,04	2.874,40	2.931,89	2.990,53	3.050,34	3.111,34	3.173,57
II	2.493,04	2.542,90	2.593,76	2.645,62	2.698,52	2.752,50	2.807,55	2.863,71	2.921,01	2.979,41	3.038,98	3.099,77	3.161,75	3.225,01	3.289,52	3.355,31	3.422,39	3.490,87

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	1.400,58	1.428,59	1.457,16	1.486,30	1.516,04	1.546,36	1.577,28	1.608,84	1.641,00	1.673,83	1.707,30	1.741,45	1.776,28	1.811,80	1.848,05	1.885,00	1.922,71	2.07652
II	1.540,65	1.571,45	1.602,88	1.634,93	1.667,64	1.701,00	1735,01	1.769,71	1.805,11	1.841,21	1.878,03	1.915,59	1.953,91	1.992,99	2.032,85	2.073,49	2,114,98	2.284,17

ADVOGADO

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	4583,44	4.675,09	4.768,60	4.863,96	4.961,24	5.060,47	5.161,68	5.264,92	5.370,22	5.477,60	5.587,18	5.698,89	5.812,90	5.929,14	6.047,73	6.168,69	6.292,08	6.417,91
II	5.041,78	5.142,60	5.245,45	5.350,38	5.457,36	5.566,52	5.677,84	5.791,40	5.907,24	6.025,36	6.145,88	6.268,80	6.394,19	6.522,06	6.652,52	6.785,55	6.921,28	7.059,68

TEC. CONTÁBIL/CONTADOR

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	6.015,07	6.135,38	6.258,08	6.383,24	6.510,91	6.641,13	6.773,96	6.909,45	7.047,62	7.188,58	7.332,33	7.479,00	7.628,57	7.781,14	7.936,77	8.095,50	8.257,43	8.422,55
II	6.616,58	6.748,92	6.883,90	7.021,58	7.162,01	7.305,24	7.451,36	7.600,35	7.752,39	7.907,23	8.065,56	8.226,89	8.391,43	8.559,26	8.730,42	8.905,05	9.083,16	9.264,79

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	*Valores (em Reais)*
Assessor Jurídico	4.583,44

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

FUNÇÃO GRATIFICADA	Símbolo	VAGAS	Valores (em Reais)
Controle Interno	FG-1	01	721,74

ANEXO – VII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES COMUNS NA ÁREA DE TRABALHO: • Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; • Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados; • Auxiliar no transporte de móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; • Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; • Auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais; • Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho; • Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores; • Participar de encontros de formação continuada quando convocado; • Executar outras atribuições afins.

➢ **ATRIBUIÇÕES QUANDO DE LIMPEZA GERAL:** Varrer as calçadas e pátio em volta do prédio da Câmara, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter o referido local em condições de higiene e trânsito; • Percorrer as calçadas em volta para recolher lixos e acondicionando o mesmo em sacos plásticos e cestos ou outros depósitos adequados; •

Realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; • Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos; • Limpar e guardar os equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; • Executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES COMUNS NA ÁREA DE TRABALHO: Planejar, orientar, acompanhar e executar atividades administrativas, de controle e de apoio na sua unidade de lotação; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Operar computador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir e alterar, bem como consultar registros; Receber, classificar, conferir, registrar, encaminhar, orientar e acompanhar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços administrativos da Câmara, cumprindo as normas referentes ao protocolo; Assistir o superior imediato no levantamento e distribuição dos serviços, promovendo contato com os demais servidores e terceiros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de sua unidade de lotação, segundo normas preestabelecidas; Providenciar o encaminhamento dos documentos administrativos para arquivo próprio, publicação e seleção periódica dos que se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Manter-se atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos de sua área de atuação; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de atos administrativos, documentos, relatórios, pareceres e correspondências; Conferir documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e tomando providências cabíveis, em consonância com as normas existentes; Tomar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido do superior imediato; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações, conforme os documentos apresentados; Distribuir o material solicitado pela unidade, guardá-los em perfeita ordem, verificar a diminuição do estoque, e solicitar providências para reposição; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e dando informações; Agendar entrevistas, reuniões e atendimentos; Assistir a reuniões e lavrar as respectivas atas; Controlar o registro de frequência, registro de férias e executar outras atividades afins à gestão administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; Organizar, acompanhar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, digitação e arquivo; Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à instituição; Manter atualizados os dados estatísticos necessários; Elaborar relatórios parciais e anuais, planilhas, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Controlar, avaliar e criticar o desempenho dos sistemas que opera, tomando providências junto a empresa de processamento de dados para ajustes necessários, em consonância com as determinações do seu superior imediato; Colaborar com o técnico da sua área de atuação na elaboração de manuais de serviço, planos,

programas e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os vereadores na proposição de políticas públicas e normas administrativas da Câmara; Planejar e elaborar relatórios sobre os serviços executados, analisando os resultados obtidos; Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de sua unidade de lotação; Zelar e manter o controle do patrimônio mobiliário de sua unidade de lotação; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos; Atuar como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Câmara Municipal; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

CARGO: ADVOGADO/ASSESSOR JURIDICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Auxiliar a Câmara Municipal, em especial o Chefe do Poder Legislativo em todos os seus atos e ações. Representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; - Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; - Emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; - Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a solucionar problemas administrativos; - Estudar redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; - Estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; - Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; - Executar tarefas afins e de interesse da Câmara e os indicados pelo Chefe do Poder Legislativo; Exercício de atribuições específicas de advocacia junto à Procuradoria Jurídica do órgão, compreendendo entre outras atribuições: promover a defesa dos interesses do órgão em relação às ações judiciais em que o mesmo figure a qualquer título, em qualquer instância ou Classe de jurisdição, atuando em audiências, elaborando petições iniciais, contestações, recursos, memoriais, etc., efetuando sustentação oral nos Tribunais; analisar e emitir parecer formal a respeito de matérias jurídicas, tais como: interpretação e aplicação de

disposições legais e regulamentares, de normas internas do órgão, de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres; aprovação ou elaboração de minutas de procuração e de normas internas a serem editadas pelo órgão; legalidade de conclusões de relatórios de comissões de sindicância e consequentes proposições de medidas disciplinares ou imputação de responsabilidade administrativa ou civil; Elaboração ou aprovação de minutas de editais de licitação e respectivas minutas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem celebrados pelo órgão; viabilidade jurídica de processos de reconhecimento de inexigibilidade de licitação e de autorização de dispensa de licitação; procedência ou improcedência de impugnações de editais de licitação, bem como sobre recursos administrativos em processos licitatórios; desempenhar outras atividades afins.

CARGO: TEC. CONTÁBIL /CONTADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Descrição sintética: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

- preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; - receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento; - solicitar requisição para a emissão de empenho; - elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; - executar as atividades de rotina contábil; - emitir notas de empenho e liquidação das despesas; - fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Câmara Municipal; - elaborar o fechamento do programa SIM-AM; - elaborar recibo de pagamento das faturas da Câmara Municipal; - atualizar e fazer a manutenção dos sistemas; - consultar documentos nos arquivos; - prestar contas de convênio; - elaborar resoluções e suplementações; - conferir a folha de pagamento; - elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; executar os registros e controles contábeis; guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores; elaborar Balanço Anual; - planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público; - promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Câmara Municipal; - participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Câmara Municipal, propondo soluções e mudanças; - participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes; - redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando - situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;- orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos; - corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; - coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas,

apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Câmara Municipal; - supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; - organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Câmara Municipal, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; - emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso; - coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; - planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal; - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara no âmbito de sua área de atuação. - Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA – CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Legislação Própria (Lei nº 1460/2019).

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, 21 de Agosto de 2024.

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal