PUBLICADO
Hoje Pontra Sul
Edição 1141
Página 10
Data 14/06/19

LEI Nº 4681

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, o Sistema de Classificação de Cargos e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal de Irati-PR, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI, Estado do Paraná, APROVOU e eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta lei estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e Plano de Carreira do Poder Legislativo Municipal, fixa o seu número e vencimentos, disciplina as normas de progressão funcional e as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal, tendo por objetivos a reestruturação dos servidores, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 2° O Regime Jurídico aplicado aos servidores do Poder Legislativo de Irati é regido por esta Lei e pelo disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Irati, no que com a presente Lei não contradisser.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3°. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Irati, cujas atividades estão disciplinadas no Anexo I, parte integrante desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Direto:
a) Diretoria Geral.

II - Órgãos Auxiliares:
a) Departamento de Contabilidade/Finanças;
b) Assessoria Jurídica;
c) Departamento de Administração;
d) Departamento de Assuntos Gerais;
e) Controladoria Interna.

III – Órgão Auxiliar II:
a) Assessoria de Comunicação;

Parágrafo único – Os órgãos mencionados nos incisos I, II e III subordinam-se ao presidente do Legislativo por autoridade integral.

Art. 4º. Os órgãos compõem-se da seguinte forma:

I – Órgãos de Assessoramento Direto:
a) Diretoria Geral
a.1 Diretor Geral

II – Órgãos Auxiliares I:
a) Departamentos de Contabilidade/Finanças

a.1) Diretor Financeiro

a.2) Contador

b) Assessoria Jurídica

b.1 Assessor Jurídico

c) Departamento de Administração

c.1 Chefe de Secretaria

c.2 Assistente Administrativo

c.3 Técnico Administrativo

d) Departamento de Assuntos Gerais

d.1 Técnico em Informática

d.2 Zelador

e) Controladoria Interna

e.1 Controlador Interno

III - Órgão Auxiliar II

a.1 Assessor de Comunicação

CAPITULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO
Diretoria Geral

Art. 5º - Composta pelo cargo de provimento em comissão de **DIRETOR GERAL**, tem como finalidade controlar e chefiar toda a parte Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal, sendo responsável pelo bom funcionamento do Poder Legislativo, por sua organização, fiscalização, responsável pelo Departamento de

Administração e de Assuntos Gerais, fornecer ao Presidente da Câmara, sempre que solicitado, pareceres técnicos, escritos e/ou verbais, referentes aos atos e ações do Poder Legislativo Municipal, para que ocorram dentro das normas legais, assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Irati e os Vereadores nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, orientar a Presidência, quando solicitado, quanto aos Projetos de Lei, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Legislativo Municipal; apoiar o Assessor Jurídico da Câmara Municipal sobre questões jurídicas de interesse desta; outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB, quando determinado pela Presidência.

§ 1º Cabe ainda a Diretoria Geral coordenar a representação política e social do Presidente; assistir o Presidente nas relações com outros municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com os Órgãos da Administração Pública Municipal; prestar assistência pessoal ao Presidente, organizar a agenda de atividades e programas oficiais do presidente; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo presidente; fazer registro relativo as audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou do interesse do Presidente, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades que tornem necessário ao fiel cumprimento do programa; auxiliar na redação de projetos de lei, requerimento e indicações, executar outras tarefas correlatas.

§ 2º O Departamento de Pessoal e Assuntos Gerais será vinculado à Diretoria Geral, sendo esta responsável pelo mesmo.

§ 3º São requisitos para a nomeação no cargo: Ensino Superior Completo, com graduação em Direito, com experiência comprovada e amplo conhecimento na área pública, e registro no Conselho de Classe; disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais; noções de informática.

Seção II
ÓRGÃOS AUXILIARES
Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 6º - Ao Departamento de Contabilidade e Finanças incumbe exercer as atividades referentes ao recebimento, pagamento, à guarda e movimentação de valores do Legislativo Municipal; ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; e executar todas as demais tarefas relativas à Contabilidade de acordo com a legislação aplicável à Administração Pública e as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 7º - O Departamento de Contabilidade e Finanças compõe-se das seguintes divisões:

§ 1º - Cargo de provimento em comissão de **DIRETOR FINANCEIRO**: Responsável pelo controle e chefia de todo o Departamento de Contabilidade e Finanças, sendo responsável pelo bom funcionamento de ambos, por sua organização, fiscalização, controle de pessoal, podendo exigir relatórios de seu pessoal de forma mensal ou semanal acerca de assuntos ou pré-definir e que digam respeito a responsabilidades de cada um, supervisionar e controlar serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaborar orçamentos, efetuar pagamentos, realizar cobrança, controlar bens patrimoniais e processos licitatórios, analisar crédito e dotações orçamentárias e coordenar caixas. Supervisionar equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho.

§ 2º - O Diretor Financeiro também terá como atribuição desempenhar todas as atividades relacionadas ao Departamento Pessoal e Recursos Humanos, sendo responsável por organizar e fiscalizar os servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 3º – São requisitos para nomeação no cargo: Ensino Superior Completo, com graduação em Ciências Contábeis, experiência comprovada e amplo conhecimento na área de contabilidade pública; disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais; prática de informática.

§ 4º - **CONTADOR:** Ao cargo de Contador de provimento efetivo, compete executar, sob supervisão, tarefas relativas à contabilidade de acordo com a legislação aplicável à Administração Pública e conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; para apurar os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal; cuidar da escrituração contábil; orientar nas despesas, indicando sobre dotações; Desenvolver atividades no sentido de organizar todos os documentos para fins de registro contábil. Fazer o controle bancário mensal bem como as conciliações de saldos bancários. Elaborar notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento. Fazer cheques para pagamento e fazer o controle das despesas em confronto com as disponibilidades financeiras. Arquivar todos os documentos em ordem cronológica da emissão dos mesmos e fazer a verificação da existência, nos documentos, de todas as assinaturas necessárias; elaborar prestação de contas; proceder os envios de dados ao SIM-AM, SIM-AP, elaborar prestações de contas e demais atos referentes ao sistema de informações municipais do TCE-PR; Acompanhar os serviços das comissões permanentes sempre que assim solicitado, elaborando os pareceres requisitados e desde que digam respeito a matérias de sua competência, dentre elas informações técnicas referentes a Leis Orçamentárias – PPA, LDO, LOA e outras; acompanhar a relação receita/despesa; outras atribuições correlatas, inclusive, aquelas indicadas no Decreto Lei nº 9.295/46, que em seu artigo 25 estabelece as atribuições de profissionais da Contabilidade e previstas no art. 36.

§ 5º – São requisitos para investidura no cargo: aprovação em concurso público, Ensino Superior completo, com registro no Conselho Federal da categoria profissional; Carga horária de 40 horas semanais; noções de informática.

Assessoria Jurídica

Art. 8º - Ao cargo de provimento efetivo de **ASSESSOR JURÍDICO** compete representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal; apoiar os trabalhos a cargo da Direção Geral, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por aquela delegadas; assessorar de forma técnica-jurídica, os Vereadores na redação de projetos de leis e proposições; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre assuntos analisados; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; amparar a elaboração e análise de minutas contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; vistar processos licitatórios, contratos, convênios, e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos; exercer outras atividades correlatas e tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo único – São requisitos para investidura no cargo: Aprovação em concurso público; Ensino Superior completo e registro no Conselho de Classe; Carga horária de 20 horas semanais; noções de informática.

Departamento de Administração e de Assuntos Gerais

Art. 9º - Ao Departamento de Administração e Assuntos Gerais incumbe executar as atividades relativas a recepção de pessoas, organização, atendimentos, agendas, recebimento e envio de documentos; ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal; à padronização, à aquisição, guarda e distribuição de material; ao registro, recebimento, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de

andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara Municipal; preparar processos administrativos, incumbindo ainda o controle e organização das atividades relacionadas ao zelo e conservação da Câmara Municipal, pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório e outras atividades afins.

Art. 10 - O Departamento de Administração e Assuntos Gerais é composto da seguinte forma:

I - CHEFE DE SECRETARIA – Ao cargo de provimento em comissão de Chefe de Secretaria, compete chefiar e coordenar os trabalhos administrativos do Departamento de Administração e da Secretaria da Câmara Municipal de Irati; receber, protocolar e digitalizar os documentos recebidos no balcão da secretaria desta Câmara Municipal, quando forem do interesse dos demais servidores da Câmara Municipal de Irati e dos vereadores, disponibilizando-os através de rede interna de compartilhamento de arquivos; receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, transferindo-as para os ramais solicitantes, bem como anotar e transmitir recados na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; recepcionar os cidadãos que procurarem a Câmara ou seus integrantes e servidores, com a transmissão das informações solicitadas e recebimento das reivindicações; prestar assessoramento à Direção Geral e aos vereadores em assuntos específicos, tais como pesquisas, estudos, pareceres e informações; prestar todos os serviços de apoio à administração; desempenhar outras atividades designadas pelo Presidente da Câmara ou pela Direção Geral.

Parágrafo único: São requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio completo, idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais; prática de informática, boa redação.

II - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Ao cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, compete executar os serviços de apoio nas áreas de

recursos humanos, administração, finanças e legislativos; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, bem como controlar sua movimentação, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidades; organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos; executar o serviço de controle de patrimônio; assessorar os demais setores da Câmara Municipal, além de desempenhar outras atividades correlatas quando indicadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único: São requisitos para investidura no cargo: Aprovação em concurso público; Ensino Médio completo, idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais; prática de informática, boa redação, conhecimento básico da legislação federal, estadual e municipal.

III - TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Ao cargo de provimento efetivo de Técnico Administrativo, compete assessorar os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, quanto à utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, auxiliando no estabelecimento de princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços; executar tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões; Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

Parágrafo único: São requisitos para investidura no cargo: Aprovação em concurso público; Ensino Médio completo, idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais; prática de informática, boa redação, conhecimento básico da legislação federal, estadual e municipal.

IV - TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Ao cargo de Técnico em Informática, compete assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; otimizar a utilização do equipamento de informática e prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; assessorar no treinamento de funcionários; auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; assessorar o setor competente acerca da página eletrônica da Câmara Municipal e do sistema SAPL; assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; coordenar os serviços de som, gravação e transmissão das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando solicitado; assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões; executar outras atividades de assessoria correlatas.

Parágrafo único: São requisitos para o exercício para investidura no cargo: aprovação em concurso público; Ensino Médio completo e curso técnico de informática, idade mínima de 18 anos; Carga horária de 40 horas semanais; prática de informática, boa redação, conhecimento básico da legislação federal, estadual e municipal.

V - ZELADOR: Compete executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responde pela preparação de alimentos, cafés, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos,

materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas correlatas.

Parágrafo único: São requisitos para investidura no cargo: Ensino fundamental Completo; idade mínima de 18 anos; Carga horária de 40 horas semanais.

Controladoria Interna

Art. 11 - A Controladoria Interna é o Órgão da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal incumbido da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, e patrimonial da Câmara Municipal de Irati, bem como da atuação de forma coordenada no cumprimento das metas previstas no plano plurianual, e de execução dos programas de governo e orçamentos. Ainda deve assegurar a transparência dos resultados alcançados, manifestar-se quando solicitado, e principalmente apurar a procedência de reclamações individuais ou coletivas formalizadas e submetidas a sua apreciação.

Parágrafo Único: As demais competências da Controladoria Interna serão fixadas na resolução que a instituir e regulamentar e que passará a ser parte integrante da presente.

Seção III
ÓRGÃOS AUXILIARES II
Do Assessor de Comunicação

Art. 12 - Ao cargo de Assessor de Comunicação compete planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Câmara Municipal de Irati, de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos Vereadores; efetivar o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação e com a população em geral;

produzir e acompanhar a produção de material jornalístico, para o site da Câmara Municipal de Irati e meios de comunicação; acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Irati, prestando todo o apoio técnico necessário durante a sua realização; promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal de Irati, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal; providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; assessorar a programação de solenidades expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas dos eventos realizados na Câmara Municipal de Irati; realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo; praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único: São requisitos para a nomeação no cargo: Ensino Superior completo – Graduação em Comunicação Social, disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais, prática de informática.

CAPITULO III
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 13 - A estrutura administrativa preconizada na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração da Câmara Municipal e as disponibilidades de recursos financeiros.

TÍTULO III
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, ADMISSÃO E INVESTIDURA, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO E DO PLANO DE CARREIRA

Art. 14 - A Câmara Municipal de Irati, Estado do Paraná, terá quadro único de pessoal, o qual será composto de cargos de provimento em comissão e de cargos

de provimento efetivo, considerados essenciais à administração do Poder Legislativo.

§ 1° - Os cargos de provimento em comissão não são considerados como parte integrante da carreira dos servidores efetivos lotados na Câmara Municipal de Irati/PR.

Art. 15 – São cargos de provimento em comissão, os constantes do **Anexo I** desta Lei, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente, os quais serão exercidos por pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público e que possuam experiência administrativa e habilitação profissional legalmente exigida em cada caso.

Parágrafo único – Os valores dos vencimentos correspondentes aos cargos de provimento em comissão e seus respectivos símbolos são os constantes do **Anexo I**.

Art. 16 - São cargos de provimento efetivo, os previstos por esta Lei, constantes do **Anexo II**, cujos vencimentos iniciais estão descritos na **Tabela A**.

Art. 17 - A investidura nos cargos de provimento efetivo, previstos nesta lei, dependerá de aprovação prévia em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 18 - Os cargos de provimento efetivo serão organizados e providos em carreiras, conforme regulamenta a presente lei.

§ 1º – As carreiras serão organizadas em classes de cargos, dispostas de acordo com a natureza técnica, profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do Órgão.

§ 2º – Os requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do funcionário na carreira se darão mediante aprovação em concurso, progressão por tempo de serviço (horizontal) e por merecimento (vertical) estabelecidas nesta lei.

Art. 19 - Além do pessoal fixo de que trata esta lei, diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público, a Câmara poderá contar com pessoal admitido temporariamente, mediante contrato por prazo determinado, de acordo com o que preceitua a Constituição Federal, com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da comunidade e não sobrecarregar o quadro normal de servidores.

§ 1º – O pessoal temporário que trata este artigo, não integrará o quadro único de pessoal e o plano de carreira e será contratado à conta de dotações específicas e de acordo com a legislação vigente.

§ 2º – A remuneração dos cargos de provimento efetivo obedecerá ao disposto na **Tabela "A" do Anexo II** e a carreira nos critérios estabelecidos no mesmo Anexo.

Art. 20 – Objetivando a desconcentração das atividades públicas, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a delegar atribuições de direção, coordenação e/ou assessoramento, bem como remunerar o exercício de função específica e de extraordinária dedicação a que o servidor se disponha a realizar, através da concessão de função gratificada.

Art. 21 - Para atender a função de controlador interno e de pregoeiro, ficam instituídas as "Funções Gratificadas", e pelo seu exercício será concedida ao servidor, vantagem pecuniária, de acordo com o **Anexo V,** e serão reajustados conforme índice de reajustes dos salários dos servidores públicos municipais.

Art. 22 – Fica instituída a tabela de vencimentos iniciais, **Anexo II**, com progressão por Tempo de Serviço e por Merecimento constante, cujos valores serão reajustados mediante Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

§ 1º – Anualmente será concedida a revisão geral anual dos servidores da Câmara, mediante Lei de iniciativa do seu Presidente independente de tal revisão ser concedida pelo Poder Executivo, considerando a independência dos Poderes.

§ 2º - O Presidente do Legislativo fica autorizado a conceder, mediante Lei de sua iniciativa reajuste de vencimento aos servidores da Câmara, independente dos reajustes concedidos pelo Poder Executivo, desde que haja recurso orçamentário e financeiro para essa finalidade, alterando as tabelas de vencimentos constantes dos Anexos que compõe a presente Lei.

§ 3º - O percentual de reajuste concedido de acordo com a previsão do §1º deste artigo, será aplicado também aos valores previstos no Anexo V – Funções Gratificadas.

Art. 23 – Todos os servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo ficarão vinculados ao Regime Próprio de Previdência do Município – CAPSIRATI e os ocupantes de Cargo em Comissão ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 24 – O Sistema de Classificação de Cargos define as Classes e Cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais, e a sua forma de provimento, o número de vagas, o nível de vencimento e a Progressão e Promoção permitida a cada classe.

Art. 25 - Para efeitos desta Lei adotam-se as definições abaixo:

I - CARGO PÚBLICO: Conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas nesta legislação e vínculo de trabalho estatutário;

II - SERVIDOR PÚBLICO: Pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: Cargo de livre nomeação e exoneração
pelo Presidente da Câmara Municipal, destinado exclusivamente às atribuições de direção,
chefia e assessoramento;

IV - FUNÇÃO GRATIFICADA: É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar atividades atribuídas exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo, cujas atividades não sejam inerentes aos cargos de provimento efetivo;

V - GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de carreiras ou cargos isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho;

VI - REFERÊNCIA: Designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da
tabela de vencimento, observando-se o desenvolvimento do servidor na carreira;

VII - NÍVEL: é o símbolo atribuído aos cargos, em indicação alfabética, equivalente quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

VIII - PADRÃO DE VENCIMENTO: Conjunto formado pela referência e respectivo nível, e indica a posição do servidor na escala de vencimentos da carreira, em função do seu cargo e nível de progressão;

IX - INTERSTÍCIO: Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à Progressão e/ou Promoção;

X – PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO (HORIZONTAL): Passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra, imediatamente superior mediante cumprimento de requisito de tempo de efetivo exercício no cargo, observadas as normas previstas na presente Lei.

XI – PROMOÇÃO POR MERECIMENTO (VERTICAL): Passagem do servidor de um nível para outro, no mesmo cargo, mediante o cumprimento de interstício, e atendimento de requisitos de formação e qualificação profissional relativa ao cargo.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO E INVESTIDURA

Art. 26 – A admissão de pessoal na Câmara Municipal de Irati/PR, será realizada nos termos dessa Lei e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Irati/PR.

Art. 27 - Os requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos encontram-se previstos na presente Lei.

Art. 28 - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada cargo e quando couber, fica reservado o percentual de 10 % (dez por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência.

Art. 29 - O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório:
• prova escrita de conhecimentos;

II - de caráter facultativo:

• prova prática;

• prova de títulos;

Parágrafo único - Antes da contratação será realizado exame médico ocupacional, que deverá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos convocados.

Art. 30 - O Edital de Concurso Público definirá as regras especificas para participação e aprovação.

Art. 31 - O provimento dos cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento qualificado far-se-á por nomeação, mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada a percepção das vantagens relativas ao adicional por tempo de serviço.

§ 2º - No mínimo 10% (dez por cento) das vagas de cargos em comissão de que trata o parágrafo anterior serão preenchidos, proporcionalmente, por servidores de carreira.

CAPÍTULO III
DA ESTABILIDADE

Art. 32 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de Concurso Público.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - por insuficiência de desempenho, mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei específica, assegurada ampla defesa;

IV - excesso de despesa com pessoal, nos termos do art. 169 da Constituição Federal e Lei Complementar nº. 101/2000.

§ 2º - A condição básica e obrigatória para a aquisição da estabilidade é a Avaliação Especial de Desempenho por Comissão instituída para essa finalidade, através de Portaria desta Câmara Municipal.

§ 3º - A estabilidade a que refere o parágrafo anterior deverá obrigatoriamente ser confirmada por ato do Presidente da Câmara Municipal, observados os termos da Emenda constitucional 19/98.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público, com periodicidade mensal pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º - É vedado proceder descontos em porcentagem superior a 30% (trinta por cento) do total da remuneração do servidor, exceto quando a título de adiantamento.

§ 2º - O desconto por faltas no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 34 - Vencimento básico do ocupante do cargo de provimento efetivo é o valor correspondente à referência em que está enquadrado o servidor, dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo em comissão, o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 35 - Os vencimentos básicos previstos nesta Lei correspondem ao cumprimento pelo servidor, da carga horária semanal de trabalho conforme seu cargo, e serão devidos a partir do mês seguinte da aprovação desta Lei.

Art. 36 - Os vencimentos fixados do básico até o máximo de cada nível, proporcionam ao servidor, ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos.

Art. 37 - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados, incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

Art. 38 - A remuneração dos servidores públicos de que trata esta Lei, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza; não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, ficando vedada qualquer progressão que viole este dispositivo.

CAPÍTULO V
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 39 - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para o avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível e a passagem de um para outro nível do mesmo cargo, dentro das condições previstas nesta Lei.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 40 - Progressão por tempo de serviço consiste na passagem de uma referência para outra dentro do mesmo nível.

§ 1º - A progressão por tempo de serviço será concedida a cada 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor no mesmo cargo, em 3% (três por cento) como fator de multiplicação sobre o vencimento da referência em que se encontra o servidor.

§ 2º - Não será concedida a progressão por tempo de serviço ao servidor:

I- aposentado;

II- em disponibilidade;

III- em licença para tratamento de saúde em período superior a 180 (cento e oitenta) dias no ano;

IV- que tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo com ampla defesa, no período correspondente à progressão (3 anos);

V- que tenha faltado ao serviço por 10 (dez) dias consecutivos ou alternados, injustificadamente, no ano.

§ 3º - Na hipótese dos incisos III e V do parágrafo anterior, o servidor perderá o período referente ao (s) ano (s) em que ocorrer a licença ou as faltas.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 41 - A progressão por merecimento consistirá na passagem do servidor do nível de vencimento em que se encontra para nível de vencimento seguinte, independentemente de sua referência, em decorrência de seu aperfeiçoamento na respectiva área de atuação e desempenho funcional, e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada 3 (três) anos, desde que atenda aos requisitos de:

a) Escolaridade, de acordo com o cargo;

b) Tempo de serviço, considerando que o servidor deverá ser estável na data do requerimento, estar em efetivo exercício e ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos correspondente ao nível imediatamente inferior à carreira;

§ 2º - O servidor que atender as exigências para a progressão por merecimento deverá preencher o requerimento e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação junto ao setor responsável pelo Controle de Pessoal.

§ 3º - A progressão ocorrerá para o nível de vencimento imediatamente superior, independentemente da alteração de sua referência, dentro da tabela de vencimento correspondente ao seu cargo, após a comprovação dos requisitos citado no §1º.

§ 4º - Para progressão por merecimento entre os Níveis obedecer-se-á ao percentual de 20% (vinte por cento) como fator de multiplicação sobre o vencimento do nível/referência em que se encontra o servidor.

§ 5º - A progressão será analisada pelo setor responsável no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo do requerimento, desde que atendidos os requisitos constantes no §1º.

§ 6º - Os direitos e vantagens decorrentes da progressão somente serão devidos a partir do mês subsequente a que foi analisado e deferido o requerimento.

Art. 42 - Perderão o direito de progressão por merecimento os servidores que sofrerem penalidades administrativas no triênio aquisitivo, sendo que este período não será computado para nova progressão.

Art. 43 – Os servidores efetivos, ocupantes de cargo de provimento em comissão, poderão requerer a progressão por merecimento, considerando-se os padrões de vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 44 – Os cargos efetivos que formam o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Irati estão reunidos em quatro Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida.

Parágrafo único – Para efeito desta Lei ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

I – Grupo Funcional Básico – GFB;
II – Grupo Funcional Médio – GFM;
III - Grupo Funcional Técnico – GFT;
IV – Grupo Funcional Superior – GFS.

Art. 45 – Os grupos funcionais estão escalonados de acordo com o Anexo III desta Lei, em função do grau de escolaridade inicial do cargo.

Art. 46 – O requisito de escolaridade estabelecido para promoção por merecimento será preenchido de acordo com a exigência para cada grupo funcional, da seguinte forma:

I – Grupo Funcional Fundamental:

a) Nível A – início da carreira: Ensino Fundamental Completo
b) Nível B – conclusão de Ensino Médio;
c) Nível C – conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo 60 (sessenta) horas;
d) Nível D – Conclusão de Ensino Superior em qualquer área;

II – Grupo Funcional Médio:

a) Nível A - início da carreira: Ensino Médio;
b) Nível B - conclusão de cursos específicos da área em que atua, com a carga horária total somando, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;
c) Nível C - conclusão de Graduação em qualquer área ou conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo 180 (cento e oitenta) horas;
d) Nível D - conclusão de Pós-Graduação.

III – Grupo Funcional Técnico:

a) Nível A - início da carreira: Ensino Médio e curso técnico específico;
b) Nível B – conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo 180 (cento e oitenta) horas;
c) Nível C – conclusão de graduação, na área de atuação ou conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo 180 (cento e oitenta) horas;
d) Nível D – conclusão de pós-graduação, na área de atuação.

III – Grupo Funcional Superior:

a) Nível A – início da carreira: Graduação e registro no respectivo conselho de classe;

b) Nível B – conclusão de cursos específicos na área de atuação, com carga horária somando, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;
c) Nível C – conclusão de pós-graduação, na área de atuação ou conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;
d) Nível D – conclusão de outra pós-graduação ou Mestrado/Doutorado na área de atuação;

§ 1º - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor.

§ 2º - Excetuando-se a conclusão do ensino médio, curso técnico, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, outros cursos para serem validamente aceitos para fins de progressão funcional, deverão obrigatoriamente ter data de início, após a admissão do servidor e serão considerados uma única vez.

§ 3º - A progressão por merecimento far-se-á ao nível imediatamente superior ao que se encontra, ainda que o servidor apresente título correspondente a nível mais elevado.

Art. 47 - A promoção por merecimento será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor requerer, atendendo aos requisitos constantes nesta lei.

Art. 48 - Os servidores efetivos, ocupantes de cargo de provimento em comissão que se enquadrem no disposto desta lei poderão requerer a progressão por tempo de serviço e por merecimento, considerando-se os padrões de vencimento de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO VI
DAS VANTAGENS

Art. 49 - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor outras vantagens previstas na legislação vigente, desde que o mesmo cumpra os requisitos exigidos.

Art. 50 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para ocupar cargo em comissão deverá optar entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ou o vencimento fixado para o cargo em comissão sem as outras vantagens.

Art. 51 - Além de outras vantagens previstas na legislação especifica, poderão ser atribuídas aos servidores as demais previstas nas legislações municipais especialmente no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 52 - O Poder Legislativo Municipal diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público poderá efetivar a contratação por tempo determinado, nos termos da Constituição Federal, com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da Câmara e não sobrecarregar o quadro normal de servidores.

Parágrafo único - A contratação de pessoal por tempo determinado dar-se-á nos termos de Lei específica.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 - Os servidores do Poder Legislativo serão subordinados:

I - ao regime Jurídico Estatutário dos Servidores do Município de Irati, no concernente aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, ainda que designados para exercer cargos de provimento em comissão;

II - ao disposto na Constituição Federal, quanto aos detentores de cargo em comissão do Município de Irati;

III- ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, quanto aos servidores contratados por prazo determinado, na forma do disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 54 - Fica autorizado o Legislativo Municipal a proceder, no mês de abril, revisão nos valores dos vencimentos, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 55 - Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, a cada 10 (dez) anos de serviço efetivamente prestado, consecutivos e ininterruptos, e desde que no período não tenham sofrido nenhuma das penalidades administrativas constantes dessa Lei e do Estatuto dos Servidores do Município de Irati, terá adquirido o direito a gozo de três meses de licença remunerada.

§ 1° - A critério da Mesa Diretora, a licença de que trata o caput poderá ser revertida de forma total ou parcial, em pecúnia, desconsiderados os valores percebidos a título de gratificação, exceto por tempo de serviço, com pagamentos parceladas em até três vezes.

§ 2° - Antes de converter a licença, a mesa deverá analisar especialmente a necessidade da
prestação de serviços por parte do servidor e a real possibilidade de substituição do mesmo em caso de gozo da licença, verificada a disponibilidade orçamentária.

Art. 56 - Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista no Anexo III para cada classe, mediante a aprovação de lei específica, reduzidos

ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção, desde que devidamente justificado o ato e verificada a disponibilidade orçamentária.

Art. 57 – Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Irati será devido adicional por tempo de serviço, a cada cinco anos de efetivo exercício no mesmo cargo (quinquênio), correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo único - O adicional é devido a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o tempo de serviço for completado.

Art. 58 – O cargo de Técnico Administrativo será extinto na vacância.

Art. 59 - O tempo de serviço efetivo realizado em período anterior à vigência da presente Lei, será considerado para fins de enquadramento nas referências por tempo de serviço e nos níveis por merecimento, bem como para o preenchimento dos requisitos exigidos para as progressões.

Art. 60 – Após a aprovação da presente lei, através de Portaria de Enquadramento, será de imediata a progressão por tempo de serviço e por merecimento, a que tiver direito o servidor desde a sua admissão.

§ 1º – Para fins do previsto no caput deste artigo os servidores deverão apresentar no prazo de 30 (trinta) dias o título ou certificado que comprove o preenchimento do requisito de escolaridade e formação exigido para a promoção ao Nível B de seus cargos.

§ 2º - O enquadramento inicial referido no *caput* ocorrerá no Nível B de cada cargo, ainda que o servidor apresente título ou certificado correspondente ao requisito inerente ao Nível C e/ou D.

Art. 61 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Resoluções 004/2009, 004/2013, 004/2015 e a Lei 4425/2017, bem como as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI, em 12 de junho de 2019.

Jorge David Derbli Pinto
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Vagas	Denominação	Símbolo	Vencimentos
01	Diretor Geral	DG	7.533,38
01	Diretor Financeiro	DF	7.533,38
01	Assessor de Comunicação	AC	3.867,21
01	Chefe de Secretaria	CS	2.639,27

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela A

Nº de Vagas	Denominação	Símbolo	Vencimento Inicial (Nível I[1], Referencia A[2])
01	Contador	CR	R$ 5.057,60
01	Assessor Jurídico	AJ	R$ 3.140,38
03	Assistente Administrativo	AA	R$ 2.144,91
01	Técnico Administrativo	TA	R$ 3.140,38
01	Técnico em Informática	TI	R$ 3.140,38
02	Zelador	ZR	R$ 1.591,58

1 – O nível para promoção por merecimento será contado em NÍVEL A, NÍVEL B, NÍVEL C e NÍVEL D, onde o primeiro é o início de carreira, e os demais se referem a evolução do servidor. A variação de um nível para outro é de 20% (vinte por cento) fator de multiplicação, sobre o vencimento do nível/referência em que se encontra o servidor.

2 – A referência para progressão horizontal por tempo de serviço será contada em números, onde ¨1¨ é a inicial e ¨12¨ o número final. A variação de uma referência para outra é de 3% (fator de multiplicação) sobre o vencimento da referência em que se encontra o servidor.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS/SIGLAS

I - GRUPO FUNCIONAL BÁSICO – "GFB"

- ZELADOR - "ZR"

Nº de Vagas	Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível
02	Zelador	40 Horas	A
			B
			C
			D

II - GRUPO FUNCIONAL MÉDIO - "GFM"

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - "AA"

Nº de Vagas	Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível
03	Assistente Administrativo	40 Horas	A
			B
			C
			D

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO - "TA"

Nº de Vagas	Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível
01	Técnico Administrativo	40 Horas	A
			B
			C
			D

III - GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO - "GFT"

- TÉCNICO EM INFORMÁTICA - "TI"

Nº de Vagas	Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível
01	Técnico em Informática	40 Horas	A
			B
			C
			D

IV – GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR - "GFS"

- CONTADOR - "CR"

Nº de Vagas	Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível
01	Contador	40 Horas	A
			B
			C
			D

- ASSESSOR JURÍDICO - "AJ"

Nº de Vagas	Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível
01	Assessor Jurídico	20 Horas	A
			B
			C
			D

ANEXO IV
TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL

I - GRUPO FUNCIONAL BÁSICO – "GFB"

Número de Vagas	Denominação do Cargo	Nível	Tempo de Serviço e Aperfeiçoamento
02	Zelador	A	Ensino fundamental completo.
		B	Conclusão de Ensino Médio; mais 03 anos no nível A.
		C	Conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo, 60 (sessenta) horas; mais 03 anos no nível B.
		D	Conclusão de Ensino Superior em qualquer área; mais 03 anos no nível C.

II - GRUPO FUNCIONAL MÉDIO - "GFM"

Número de Vagas	Denominação do Cargo	Nível	Tempo de Serviço e Aperfeiçoamento
03	Assistente Administrativo	A	Ensino médio completo.
		B	Conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas; mais 03 anos no nível A.
		C	Conclusão de graduação em qualquer área ou conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo 180 (cento e oitenta) horas; mais 03 anos no nível B.
		D	Conclusão de pós-graduação (especialização: carga horária mínima 360 horas); mais 03 anos no nível C.

Número de Vagas	Denominação do Cargo	Nível	Tempo de Serviço e Aperfeiçoamento
01	Técnico Administrativo	A	Ensino médio completo.
		B	Conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas; mais 03 anos no nível A.
		C	Conclusão de graduação em qualquer área ou conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo 180 (cento e oitenta) horas; mais 03 anos no nível B.
		D	Conclusão de pós-graduação (especialização: carga horária mínima 360 horas), na área de atuação; mais 03 anos no nível C.

III – GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO - GFT

Número de Vagas	Denominação do Cargo	Nível	Tempo de Serviço e Aperfeiçoamento
01	Técnico em Informática	A	Ensino médio completo e curso técnico específico.
		B	Conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas; mais 03 anos no nível A.
		C	Conclusão de graduação na área de atuação ou conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga seja no mínimo 180 (cento e oitenta) horas; mais 03 anos no nível B.
		D	Conclusão de pós-graduação na área de atuação (especialização: carga horária mínima 360 horas); mais 03 anos no nível C.

IV – GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR - "GFS"

Número de Vagas	Denominação do Cargo	Nível	Tempo de Serviço e Aperfeiçoamento
01	Contador	A	Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
		B	Conclusão de cursos específicos na área de atuação (carga horária mínima 180 horas); mais 03 anos no nível A.
		C	Conclusão de pós-graduação (especialização: carga horária mínima 360 horas) na área de atuação ou conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas; mais 03 anos no nível B.

		D	Conclusão de outra pós-graduação ou mestrado/doutorado na área de atuação; mais 03 anos no nível C.

Número de Vagas	Denominação do Cargo	Nível	Tempo de Serviço e Aperfeiçoamento
01	Assessor Jurídico	A	Graduação em Direito e registro no respectivo conselho de classe.
		B	Conclusão de cursos específicos na área de atuação (carga horária mínima 180 horas); mais 03 anos no nível A.
		C	Conclusão de pós-graduação (especialização: carga horária mínima 360 horas) na área de atuação ou conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas; mais 03 anos no nível B.
		D	Conclusão de outra pós-graduação ou mestrado/doutorado na área de atuação; mais 03 anos no nível C.

ANEXO V – FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	VALOR EM R$	Nº DE VAGAS
F-1	CONTROLADOR INTERNO	1.000,00	1
F-2	PREGOEIRO	200,00	1

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA NOVO PLANO DE CARGOS DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

PERÍODO 2019 A 2030

CÂMARA MUNICIPAL	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
GASTOS - AGENTES POLITICOS	866.403,17	866.403,17	966.039,60	966.039,63	966.039,60	966.039,60	1.081.964,29	1.081.964,29	1.081.964,29	1.081.964,29	1.211.799,95	1.211.799,95
GASTOS - SERVIDORES COMISSIONADOS	368.200,83	378.642,03	388.118,45	399.157,99	410.527,90	422.238,89	434.301,32	446.911,61	459.778,14	472.966,65	486.550,83	500.542,55
GASTOS - SERVIDORES EFETIVOS	515.371,21	607.019,67	679.764,89	719.677,00	804.952,10	866.631,46	923.428,14	1.058.524,64	1.116.148,81	1.172.086,52	1.236.091,15	1.308.245,36
TOTAL DE GASTOS COM PESSOAL	1.749.975,21	1.852.064,87	2.033.922,94	2.084.874,59	2.181.519,60	2.254.909,95	2.439.693,75	2.587.400,54	2.657.891,24	2.727.017,46	2.934.441,93	3.020.587,86
ORÇAMENTO CÂMARA MUNICIPAL	4.640.000,00	5.104.000,00	5.614.000,00	5.984.560,00	6.433.402,00	6.915.907,00	7.434.600,00	7.992.195,00	8.591.610,00	9.235.980,00	9.928.679,00	10.673.330,00
PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO TOTAL DO ORÇAMENTO DA CÂMARA	37,71%	36,28%	36,22%	34,83%	33,90%	32,60%	32,81%	32,37%	30,93%	29,52%	29,55%	28,30%
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	137.638.142,55	147.961.003,34	159.058.078,59	170.987.434,48	183.811.492,06	197.597.353,96	212.417.155,50	228.348.442,16	245.474.575,32	263.885.168,46	283.676.556,09	304.952.297,79
PERCENTUAL EM RELAÇÃO A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DO MUNICÍPIO	1,27%	1,25%	1,27%	1,22%	1,18%	1,14%	1,14%	1,13%	1,08%	1,03%	1,03%	0,99%

Nota explicativa:

Compõe os critério de índices para estimativa, projeção de 7% de inflação, atualização de 50% do direito constitucional do legislativo municipal de 7% e evolução do crescimento da receita corrente líquida de 7,5% ao ano pela média dos últimos 4 anos.