



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

LEI Nº 1120/2017, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Saudade do Iguaçu.

MAURO CESAR CENCI, Prefeito Municipal de Saudade do Iguaçu, Estado do Paraná, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

L

E

I

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Saudade do Iguaçu, estruturado com fundamento nos princípios de eficiência no serviço público e de valorização e dignificação das funções e da ação administrativa.

Art. 2 - O regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo do Município de Saudade do Iguaçu é o estatutário regido pela Lei Municipal Nº 376/2006.

Art. 3 - O regime de previdência dos servidores do Poder Legislativo do Município de Saudade do Iguaçu é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 4 - O Quadro de Pessoal é integrado por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5 - Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **Quadro de Pessoal:** conjunto de carreiras, cargos isolados, funções gratificadas e empregos públicos;

II - **Cargo:** centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, provido e exercido por um titular, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

III - **Carreira:** conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

IV - **Servidor Público:** toda pessoa física legalmente investida em cargo, função ou emprego público;

V - **Função:** atribuição ou conjunto de atribuições conferidas individualmente



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

a servidores para a execução de serviços, encargos ou obrigações;

VI - **Classe:** divisão de cada Nível de cargo em unidades de progressão funcional;

VII - **Nível:** divisão da carreira segundo o grau de escolaridade ou titulação;

VIII - **Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos, reunidos segundo a natureza do trabalho ou o grau de conhecimentos necessários ao exercício das respectivas atribuições.

CAPÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 6 - Os cargos públicos são de provimento efetivo e de provimento em comissão e sua criação, alteração, transformação e extinção depende de lei, têm por finalidade atender conveniências e necessidades administrativas e de serviço e estão sujeitos à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de recursos financeiros.

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 7 - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8 - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I- Cargos de provimento efetivo, sendo: Agente de Apoio, Auxiliar de Serviços Gerais, Secretário Administrativo, Contador e Assessor Jurídico - constantes do Anexo I.

II- Cargos de provimento em comissão, sendo: Assessor da Presidência e Assessor Parlamentar constantes do Anexo II.

Art. 9 - Os cargos públicos são providos por:

Parágrafo Único - Nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, bem como para cargo em comissão, quando se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO II DO PLANO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10 - O Plano de Cargos de Provimento Efetivo será composto por servidores concursados através de provas ou provas e títulos, providos em Carreira, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I.

§1º - Cada cargo está relacionado a um Nível de vencimentos e cada Nível está estruturado em 20 (vinte) Classes, representadas por algarismos arábicos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16, 17, 18, 19 e 20 correspondendo à linha de progressão de vencimentos.



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

§2º - De uma Classe para outra haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento), de modo que a Classe 2 (dois) corresponda ao valor da Classe 1 (um) acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até à Classe 20 (vinte), que corresponde ao valor da Classe 19 (dezenove) acrescido de 5% (cinco por cento).

§3º - A jornada de trabalho semanal dos cargos de provimento efetivo são de 36h (trinta e seis) e 40h (quarenta) horas semanais.

Art. 11 - A investidura em cargos de provimento efetivo se dará sempre na Classe 1 (um), mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a existência de vagas, o comprometimento de recursos com pessoal, a rigorosa ordem de classificação no concurso e os requisitos estabelecidos em lei.

§1º - Aos candidatos com deficiência é assegurada a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, para provimento em cargo com atribuições compatíveis à deficiência.

§2º - Os cargos de provimento efetivo deverão ser supridos por concurso público que terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado, por única vez, por igual período.

§3º - Os cargos de Provimento Efetivo serão de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12 - Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo II desta Lei, com seus respectivos vencimentos, símbolos, cargas horárias e vagas, bem como as atribuições nos termos do Anexo IV os quais serão regidos pelos termos e condições previstos nesta Lei.

Art. 13 - Os cargos de que trata o artigo anterior são providos através de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional, e destinam-se às atribuições de Chefia e Assessoramento.

§1º - Os cargos de provimento em comissão serão providos na medida das necessidades da Câmara, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

§2º - É vedada a concessão de gratificações a servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§3º - Administrativamente a Câmara Municipal será dirigida pelo Assessor da Presidência, cargo constante do Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO

Art. 14 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

Art. 15 - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão terão



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

vencimento básico ou inicial, para uma carga horária de 20, 36 e 40 horas semanais, em conformidade com os Anexos I e II desta Lei.

Art. 16 - Os vencimentos da estrutura de cargos da Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu serão os constantes da Tabela de Vencimentos, Anexos I e II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único - A Tabela de Vencimentos e progressões corresponderá ao disposto no Art. 10 da presente Lei.

Art. 17 - Os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvados o disposto no art. 37, incisos XI e XIV e nos art. 39, § 4.º, 150, II, 153, III e 153, § 2.º, I, da CF.

Art. 18 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, ressalvados o disposto no art. 37, inciso XVI.

Art. 19 - Os ocupantes de Cargos em Comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo.

Art. 20 - O Poder Legislativo atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Vencimentos, anualmente, respeitados os limites impostos pela legislação vigente para as despesas com pessoal.

CAPITULO VI DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 21 - Além da remuneração poderá o servidor em exercício do cargo efetivo do Poder Legislativo Municipal de Saudade do Iguaçu, perceber as vantagens pecuniárias prescritas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Saudade do Iguaçu.

Parágrafo Único - Poderá o Presidente do Poder Legislativo com a devida anuência da Mesa Diretora conceder gratificação por Função Gratificada (FG) a servidor que venha desempenhar função além daquela para qual prestou concurso publico, conforme descrição no anexo VI.

Art. 22 - A Gratificação pela Prestação de serviços extraordinários será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado.

§1º - A Gratificação não excederá 50% (cinquenta por cento) do vencimento ou remuneração mensal.

§2º - O valor da hora do serviço extraordinário será o valor da hora normal acrescido de 50% (cinquenta por cento).

§3º - O exercício de cargo em comissão exclui a gratificação por serviço extraordinário.

Art. 23 - A atribuição de gratificação de dedicação exclusiva tem eficácia a partir da assinatura de Termo de Compromisso em que o servidor aceite livremente cumprir as

✈



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

condições prescritas ao mesmo, seguido de portaria baixada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - Em qualquer tempo, a juízo da autoridade competente, poderá ocorrer a suspensão da gratificação, nas seguintes situações:

- I- O servidor deixar de corresponder com suas obrigações;
- II- Por conveniência administrativa, a juízo do Prefeito Municipal;
- III- Tornar-se o serviço desnecessário ou não estar cumprindo suas finalidades;
- IV- A pedido do servidor.

Art. 24 - A gratificação terá o limite máximo de 60% (sessenta por cento), calculada sobre a Classe de vencimentos do cargo em que o servidor estiver provido.

§ 1º A gratificação tem por finalidade substituir as verbas relativas a horas extras simples e dobradas, sobreaviso, adicional noturno e período noturno, não sendo incorporada para fins funcionais, incidindo, no entanto, para efeitos de férias e 13º salário, enquanto permanecer essa situação.

§ 2º O servidor fará jus à gratificação, nos casos de:

- I- Férias;
- II- Casamento;
- III- Luto, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Municipais;
- IV- Para repouso à gestante, à adotante e paternidade.

Art. 25 - O servidor incluído nesta situação fica dispensado de registrar seu horário em controle de ponto.

Art. 26 - O servidor que receber gratificação de dedicação exclusiva não poderá ter exercício em órgão diverso daquele em que for lotado, ficando impedido de exercer outra função, cargo, ou atividade pública ou privada, excetuando-se a participação em:

- I- Órgãos de deliberação coletiva;
- II- Atividades didáticas;
- III- Mandato eletivo.

CAPÍTULO V DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 27 - Os cargos de provimento efetivo da Administração Direta da Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu ficam organizados em três Grupos Ocupacionais:

- I- Profissional;
- II- Administrativo;
- III- Serviços Gerais;

Art. 28 - O Grupo Ocupacional Profissional abrange cargos cujas atribuições requerem formação universitária e elevado grau de atividade mental.

Art. 29 - O Grupo Ocupacional Administrativo abrange cargos que exigem conhecimentos em nível de ensino médio ou curso específico, com atribuições que se



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

caracterizam pela atuação com certa complexidade e pouco esforço físico.

Art. 30 - O Grupo Ocupacional Serviços Gerais abrange cargos cujas atribuições requerem conhecimentos práticos do trabalho, caracterizados pela rotina e predominância de esforço físico e execução operacional.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO DE VENCIMENTOS

Art. 31 - A progressão de vencimentos é a passagem do servidor da Classe em que se encontra para a Classe imediatamente posterior, oportunizada, anualmente, conforme disposto nesta Lei, implicando em aumento da remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor, e poderá ocorrer de duas formas:

- I- Por antigüidade;
- II- Por escolaridade.

§1º - A primeira progressão do servidor ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório.

§2º - Não tomadas as providências nos prazos e na forma do que dispõe esta Lei, ensejará ao servidor o direito à progressão de vencimentos a partir da data em que a mesma deveria ter sido formalizada.

§3º - Não serão prejudicados, na progressão de vencimentos, os servidores designados para função gratificada ou investidos em cargos de provimento em comissão.

§4º - Não será beneficiado com a progressão de vencimentos o servidor em estágio probatório, em disponibilidade, suspenso ou em licença para tratar de assuntos de interesses particulares.

§5º - Os efeitos financeiros resultantes da progressão de vencimentos vigorarão a partir de sua ocorrência.

Art. 32 - A progressão de vencimentos por antigüidade ocorrerá a cada 2 (dois) anos de efetivo serviço na mesma Classe, sendo a mesma implementada, no ano em que ela ocorrer, causando efeitos financeiros no mês subsequente ao período aquisitivo.

§1º - Caso não alcance o tempo de serviço exigido, o servidor permanecerá na Classe em que se encontra.

§2º - O servidor que tenha sofrido penalidades, com exceção à de advertência, e os em licença na forma do que dispuser o Estatuto dos Servidores Municipais, perdem o direito à progressão de vencimentos por antigüidade.

Art. 33 - A progressão de vencimentos por escolaridade será oportunizada, anualmente, mediante a comprovação, pelo servidor, de requisitos de escolaridade, de acordo com os seguintes critérios:

I- Progressão de uma Classe, por uma única vez, por ter concluído o curso de ensino médio, desde que esta escolaridade seja superior àquela exigida para cargo que o servidor ocupa;

II- Progressão de duas Classes, por uma única vez, por ter concluído graduação,

X



Município de Saudade do Iguacu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguacu - Paraná

desde que esta escolaridade seja superior àquela exigida para cargo que o servidor ocupa;

III- Progressão de uma Classe, por até duas vezes, pela conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa;

IV- Progressão de duas Classes, por uma única vez, por ter concluído curso técnico com carga horária superior a 1.300 (mil e trezentas) horas, desde que esta escolaridade seja superior aquela exigida para o cargo que o servidor ocupa.

§1º - Para fins do disposto no caput e incisos deste artigo a comprovação dos critérios deverá ser realizada através de documento idôneo de conclusão de curso, em que fique comprovada a regularidade do curso realizado e seu reconhecimento perante os órgãos competentes.

§2º - Em se tratando de curso realizado no exterior a documentação deverá possuir o reconhecimento devido na forma da legislação federal pertinente, ficando o órgão de Recursos Humanos do Município na obrigação de conferir o cumprimento deste dispositivo.

§3º - O servidor fará jus às seguintes gratificações nos seguintes casos:

- I- 15% por uma única vez, por ter concluído o curso de pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupa;
- II- 30% por uma única vez, por ter concluído o curso de pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa;

Art. 34 - Fica assegurada a participação do servidor convocado para participar de atividades de formação ou capacitação profissional promovidas, ou previamente autorizadas pela Câmara Municipal, sem prejuízo funcional e remuneratório.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34 - A Avaliação de Desempenho é o processo em que se analisa a prática do servidor e se visualiza caminhos para a superação de dificuldades, servindo de referência para avaliar os resultados efetivos de trabalho, seus pontos positivos e negativos na execução das tarefas pertinentes ao cargo, com o objetivo de compatibilizar a Política Municipal de Recursos Humanos às necessidades e realidade da Câmara, de estimular o desenvolvimento dos servidores com vistas a promover a valorização, a profissionalização, o aperfeiçoamento e o tratamento uniforme, atendidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§1º - A Avaliação de Desempenho, de natureza facultativa, será realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho designada por ato da Mesa Diretora e composta por três membros, tendo no mínimo dois servidores estáveis, de nível funcional igual ou superior ao do servidor avaliado.

§2º - O processo de avaliação de desempenho terá regulamento próprio aprovado por Decreto do Presidente do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VIII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

Art. 35 - O estágio probatório é o período de três anos de efetivo exercício, a contar da data do seu início, durante o qual o servidor é avaliado para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

§1º - Durante o estágio probatório serão proporcionados aos servidores meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

§2º - Cabe à Câmara Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§3º - A avaliação final de desempenho será realizada até quatro meses antes do cumprimento do período de estágio, na forma do que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais e esta Lei, para a qual poderão servir de subsídio as avaliações de desempenho realizadas ao longo do período de estágio probatório.

§4º - Em caso de reprovação na avaliação, o servidor será exonerado mediante processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa.

§5º - O servidor em desvio de função não terá o tempo de serviço computado para fins de estágio probatório.

CAPÍTULO IX

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - QUINQUÊNIO

Art. 36 - O servidor perceberá adicional por tempo de serviço - quinquênio - que corresponde ao percentual de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de efetivo tempo de serviço prestado ao Município de Saudade do Iguaçu, calculado da seguinte forma:

I- 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento correspondente à Classe em que se encontra no cargo, ao completar 5 (cinco) anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu;

II- 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento correspondente à Classe em que se encontra no cargo, ao completar 10 (dez) anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu;

III- 15% (quinze por cento) sobre o valor do vencimento correspondente à Classe em que se encontra no cargo, ao completar 15 (quinze) anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu;

IV- 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento correspondente à Classe em que se encontra no cargo, ao completar 20 (vinte) anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu;

V- 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do vencimento correspondente à Classe em que se encontra no cargo, ao completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu;

VI- 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento correspondente à Classe em que se encontra no cargo, ao completar 30 (trinta) anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu;

VII- 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor do vencimento correspondente à Classe em que se encontra no cargo, ao completar 35 (trinta e cinco) anos de serviço público efetivo à Câmara Municipal Município de Saudade do Iguaçu.

VIII- 40% (quarenta por cento) sobre o valor do vencimento correspondente à Classe em que se encontra no cargo, ao completar 40 (trinta e cinco) anos de serviço público efetivo



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

à Câmara Municipal Município de Saudade do Iguaçu.

Parágrafo único - O tempo de serviço exercido em outros cargos efetivos devidamente prestados ao Município de Saudade do Iguaçu, será computado para fins de adicional por tempo de serviço, no cargo de provimento, depois de completado o período de estágio probatório.

CAPITULO X DO REAJUSTE SALARIAL

Art. 37 - A remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada revisão geral anual nos termos do Inciso X do Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 38 - A revisão geral anual na remuneração dos servidores do Poder Legislativo será na mesma data e nos mesmos índices fixados pelo Poder Executivo, desde que respeitada a anualidade da revisão geral pelo Poder Executivo, sendo que, no caso de inobservância, o Poder Legislativo poderá, de forma autônoma, proceder a revisão geral anual nos vencimentos de seus servidores.

Art. 39 - Fica estabelecido o mês de abril como data base para revisão anual dos vencimentos.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - A ampliação e ou redução do número de cargos e vagas dos cargos de provimento efetivo e em comissão, somente será validada através de lei específica.

Art. 41 - No edital que promover concurso público deverá constar: nome do cargo, vagas oferecidas, regime jurídico, valor do vencimento inicial, carga horária semanal, prazo de validade do concurso, requisitos a serem preenchidos pelo candidato e outras informações julgadas necessárias.

Art. 42 - Os servidores estáveis poderão ser exonerados por insuficiência de desempenho ou por motivo de excesso de despesas com pessoal, na forma do disposto no Estatuto dos Servidores do Município de Saudade do Iguaçu ou em lei pertinente.

Art. 43 - Os servidores efetivos existentes no atual quadro do Poder Legislativo de Saudade do Iguaçu ficam assegurados quanto aos seus direitos já adquiridos, pelo exercício de suas funções.

Art. 44 - Fica assegurado no que couber aos servidores efetivos do Poder Legislativo de Saudade do Iguaçu os benefícios estipulados na Lei Municipal Nº 977/2015 de 11 de novembro de 2015.

Art. 45 - São partes integrantes desta Lei:

- I- Anexo: I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Tabela de Vencimentos;
- II- Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Tabela de



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

Vencimentos;

- III- Anexo III - Atribuições e Requisitos dos Cargos Efetivos;
- IV- Anexo IV - Atribuições dos Cargos em Comissão;
- V- Anexo V - Padrão Funcional - Tabela de Vencimentos - Progressão Horizontal;
- VI- Anexo VI - Função Gratificada de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 46 - Fica criado o cargo com uma vaga de Agente de Apoio com vencimentos descritos no Anexo I da presente Lei.

Art. 47 - O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais fica enquadrado como cargo em Extinção.

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial as Resoluções da Câmara Municipal nº 04/1995, 010/2005 e 01/2013.

Saudade do Iguaçu Paraná, 05 de setembro de 2017.

MAURO CESAR CENCI
Prefeito Municipal



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

ANEXO I

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	SÍMBOLO
AGENTE DE APOIO	01	40	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	01	40	2
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	40	3
CONTADOR	01	40	4
ASSESSOR JURÍDICO	01	36	5

II - TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	VALOR	VENCIMENTOS
1	R\$ 1.100,00	Um mil e cem reais.
2	R\$ 2.196,48	Dois mil cento e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos.
3	R\$ 3.172,02	Três mil cento e setenta e dois reais e dois centavos
4	R\$ 5.663,24	Cinco mil seiscentos e sessenta e três reais e vinte e quatro centavos.
5	R\$ 8.372,96	Oito mil trezentos e setenta e dois reais e noventa e seis centavos.



Município de Saudade do Iguacu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguacu - Paraná

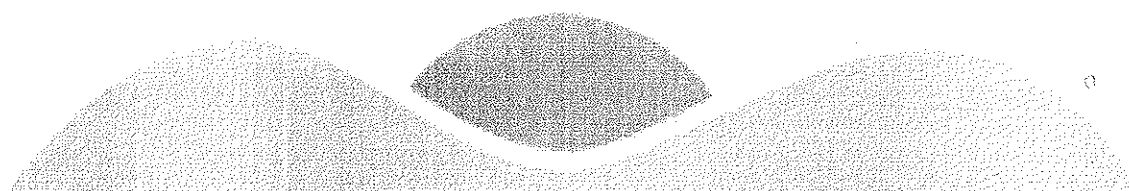
ANEXO II

I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	SÍMBOLO
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	40	CC-1
ASSESSOR PARLAMENTAR	02	20	CC-2

II – TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR	VENCIMENTOS
CC-1	R\$ 4.100,00	Quatro mil e cem reais.
CC-2	R\$ 1.925,00	Um mil, novecentos e vinte e cinco reais.



A



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

ANEXO III ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE APOIO:

Executa tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências da Câmara Municipal e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho; zelar pela conservação de equipamentos e mobiliários; zelar pelos materiais de limpeza e consumo sob sua responsabilidade; operar eletrodomésticos; organizar os serviços de copa; servir café, suco e água a servidores, vereadores e demais agentes políticos e visitantes da Câmara Municipal; preparar café, suco e/ou água a serem servidos em dias de sessões plenárias; conferir o recebimento dos materiais de limpeza e consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando estiverem em falta; manter o serviço de estoque e guardar em geral da Câmara em perfeita ordem de armazenamento e conservação; abastecer, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a copa e os bebedouros; recolher material reciclável em toda a Câmara; executar outras tarefas lhe confiadas. Instrução: Ensino Fundamental Incompleto. Responsabilidade: zelar pela segurança de terceiros; Discrição e integridade quanto a assuntos internos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do Poder Legislativo, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Instrução: Ensino Fundamental Incompleto. Responsabilidade: zelar pela segurança de terceiros; Discrição e integridade quanto a assuntos internos.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Executar tarefas que envolvam conhecimentos da legislação municipal, estadual e federal inerentes ao Poder Legislativo; organizar e manter atualizados arquivos de documentos e correspondências da Câmara e legislação do Município; prestar informações gerais relativas ao Poder Legislativo; enviar para publicação os atos e materiais do Departamento Administrativo em geral e acompanhar a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o exemplar; executar serviços de protocolo de processos e

*



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

documentos; preencher boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo, tais como seminários, reuniões e sessões; redigir as atas das sessões e/ou reuniões, elaborar proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, projetos de resolução, de lei e de decreto legislativo; elaborar ofícios, portarias, editais e demais documentos internos e externos; controlar o processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, Emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica legislativa, bem como qualquer ato administrativo; acompanhar matérias sob sua responsabilidade; promover o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora às Comissões Permanentes e Temporárias; executar suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo; acompanhar prazos de pedido de informações e requerimentos enviados ao Poder Executivo ou outro órgão, bem como aos solicitados ao Poder Legislativo, cuidando para que sejam informados dentro dos respectivos prazos fixados; prestar informações, sob orientação superior, de fatos relativos aos trabalhos da Câmara e de seu setor; executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; zelar por equipamentos, mobiliários e materiais de consumo colocados a sua guarda; executar outras tarefas correlatas lhe confiadas. Instrução: Ensino Médio Completo. Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que, se forem divulgados, poderão causar embaraços ou médios prejuízos financeiros ou morais ao Órgão. Discrissão e integridade máxima são os requisitos essenciais ao exercício do cargo. Conhecimentos específicos: redação, cálculos e conhecimento em informática comprovado através de certificado de conclusão de curso na área.

CONTADOR

Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e execução financeira, programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento de exercícios, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil das contas anuais da Câmara Municipal e da prestação de contas; executar as atividades de auditoria contábil, elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara Municipal; efetuar todos os registros pertinentes desde os originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura de empenhos e balancetes; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação realizada com sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações de controle interno para o alcance dos objetivos; executar suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; prestar assessoria na sua área de atuação às Comissões Técnicas e Especiais quando solicitado; atender e ter conhecimento da legislação específica em sua área tais como: Lei Federal n.º 4.320/64 e da Lei Complementar n.º 101/2000 e Lei Federal n.º 8.666/93, entre outras e as disposições da Lei Orgânica do Município; operar software de contabilidade pública; emitir e fazer publicar



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

nos prazos da lei, relatórios de execução orçamentária e outros exigidos pela legislação; atender solicitações do Tribunal de Contas e participa de cursos, seminários e outros eventos de sua área sempre que designado pela Mesa Diretora; executar atividades de análise e conciliação de contas; elaborar o orçamento do Poder Legislativo, as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e as do Plano Plurianual relativos ao Poder Legislativo Municipal e ainda: Realizar o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; Realizar e controlar o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; Realizar a elaboração e processar as folhas de pagamento dos servidores; Solicitar a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores; Realizar a concessão de férias, elaborando a escala por unidade administrativa; Realizar a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor; Realizar e coordenar a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno; Controlar os processos de admissão, demissão; Manter os cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pelo Poder Legislativo aos servidores; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários; Controlar contratos de excepcional interesse público; auxilia no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento; Exercer tarefas afins lhe confiadas por seus superiores. Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis. Responsabilidade por informações confidenciais: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados confidenciais que, se forem divulgados poderão causar embaraço e médios prejuízos morais ao Órgão. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo. Conhecimentos específicos: Conhecimento em informática comprovado por certificado de conclusão de curso na área e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ASSESSOR JURÍDICO

Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, autora ou ré, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instancias, bem como presta assessoria 'interna corporis' à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas Permanentes e Especiais; elaborar, supervisionar e orientar o tramite de matérias de cunho legislativo; coordenar e assessorar os processos administrativos e financeiros, junto à Comissão de Licitações, Comissões Permanentes e Temporárias; assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões externas; defender judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal bem como seus servidores e Vereadores no que atine ao exercício de seus cargos e funções; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual; observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; elaborar e comandar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Procuradoria e do Poder Legislativo; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; coordenar eventos do Poder



Município de Saudade do Iguaçu



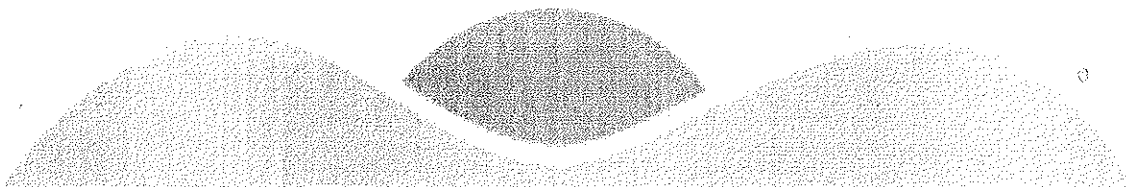
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

Legislativo; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; manter em ordem o acervo bibliográfico do Poder Legislativo; estudar matéria jurídica de Direito Público, Administrativo e Constitucional e de outra natureza, consultando Códigos e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicada; solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados em cada caso; comparece em audiências junto ao Poder Judiciário e esferas administrativas; informar expedientes que lhe forem encaminhados dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão. Executar outras atividades correlatas que lhe forem confiadas. Instrução: Ensino Superior Completo em Direito. Responsabilidade: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. Descrição e integridade máxima com assuntos considerados sigilosos. Específicos: Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

SAUDADE DO IGUAÇU



X



Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades do Poder Legislativo em geral, visando à compatibilização entre as divisões; manter a ordem na Câmara Municipal; atuar junto aos dirigentes departamentais auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos administrativos; implantar, acompanhar e avaliar processos ligados a administração na unidade de trabalho; assessorar atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas da estrutura organizacional; verificar o cumprimento de todos os serviços; informar a Presidência e solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; dirigir, coordenar e controlar o sítio institucional; controlar o uso e itinerário do veículo público; efetuar o controle de combustíveis e frota do veículo da câmara; ligar e operar o sistema de som; representar o Presidente em eventos, quando este estiver impossibilitado de participar; manter atualizado o sistema informatizado do Poder Legislativo; promover e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões; emitir certidões, cópias e informações oficiais quando solicitado por munícipes; sob determinação da presidência da casa responsabiliza-se por convocações aos parlamentares, bem como avisos e demais documentos; acompanhar as sessões plenárias; auxiliar na organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara; e, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar os Vereadores na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; participar de comissões permanentes ou especiais, redigir atas. Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias. Efetuar contatos em nome do poder legislativo municipal, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município, na elaboração de leis, projetos e recursos financeiros.



Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 05.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - 85.568-000

Telefax: (41) 3246-1166

E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br



ANEXO V PADRÃO FUNCIONAL – TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRESSÃO HORIZONTAL

G.O.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C H	PISO SALA RIAL	LINHA DE PROGRESSÃO SALARIAL							Venc. Inicial	X
				NÍVEIS SALARIAIS								
				I	II	III	IV	V	VI	VII		
Profissional	Assessor	3	8.372,96	8.791,60	9.231,17	9.692,73	10.177,36	10.686,23	11.220,54	11.781,56	12.351,66	13.631,00
	Jurídico	6	5.663,24	5.946,40	6.243,72	6.555,91	6.883,71	7.227,89	7.589,29	7.968,75	8.366,66	9.224,00
	Contador	4	3.330,61	3.497,14	3.672,00	3.855,59	4.048,85	4.251,99	4.465,33	4.686,92	4.918,22	5.166,00
Administrativo G.O.	Secretário Administrativo	4	3.172,00	3.300,34	3.427,67	3.542,99	3.689,85	3.847,80	3.997,94	4.150,68	4.309,68	4.474,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	4	2.196,48	2.306,74	2.421,01	2.542,09	2.689,80	2.805,24	2.943,50	3.090,68	3.244,72	3.577,00
	Agente de Apetrechos	4	1.179,50	1.238,88	1.300,38	1.365,40	1.433,78	1.505,48	1.580,70	1.659,78	1.742,89	1.921,00
Administrativo	Secretário Administrativo	4	3.172,00	5.425,21	5.696,45	5.981,27	6.280,36	6.594,37	6.944,53	7.291,75	7.636,34	8.441,00
	Auxiliar de serviços Gerais	4	2.196,48	3.756,73	3.944,57	4.141,80	4.348,89	4.566,33	4.808,80	5.049,24	5.301,70	5.845,00
	Agente de serviços Gerais	4	1.179,50	2.017,21	2.118,18	2.224,22	2.335,43	2.452,20	2.574,81	2.703,55	2.838,73	3.129,00



Município de Saudade do Iguaçu

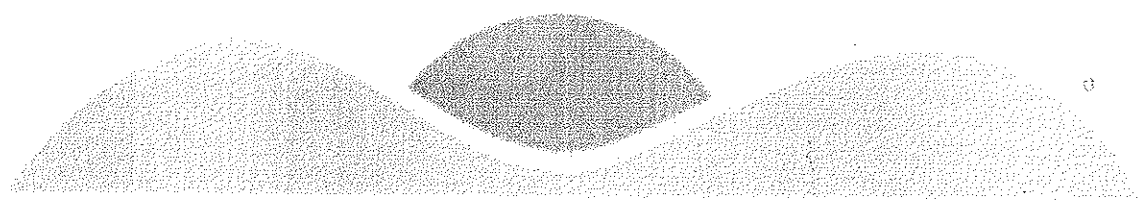
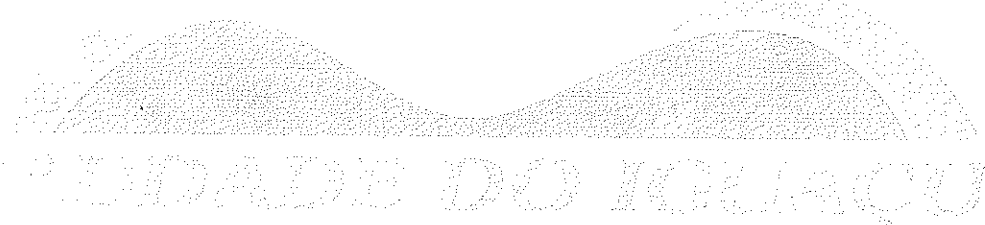


ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

Prefeitura Municipal





Município de Saudade do Iguaçu



ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Rua Frei Vito Berscheid, s/nº - **Telefax: (46) 3246-1166** - E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br
85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

ANEXO VI FUNÇÃO GRATIFICADA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPOS OCUPACIONAIS: ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

ÁREA	FG	FUNÇÃO
ADMINIST. SUP.	FG1	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO
ADMINIST. OPERAC.	FG2	PARTICIPAÇÃO NA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E/OU PREGÃO
	FG3	ENCARREGADO DE SERVIÇOS

II - TABELA DE VALORES SOBRE O VENCIMENTO BASE

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR	VENCIMENTOS
FG1	R\$ 1.500,00	Um mil e quinhentos reais.
FG2	R\$ 1.000,00	Um mil reais.
FG3	R\$ 500,00	Quinhentos reais.