



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

LEI Nº 679/2006

SÚMULA: Cria estrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO - I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei cria e extingue cargos, reestrutura e organiza o Quadro de Servidores Públicos vinculados à Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso, Estado do Paraná.

Art. 2º - Ficam extintos os seguintes Cargos Efetivos: Aux. Legislativo, Escriturário e Zeladora, conforme o Anexo I, desta Lei.

Art. 3º - Para efeito de enquadramento dos Servidores da Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso nesta Lei, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo e as exigências de titulação mínima para cada um, cargos efetivos constantes respectivamente dos anexos II desta Lei.

Art. 4º - Aplicam-se aos Servidores da Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso, as disposições da Lei Complementar nº. 01/91.

CAPÍTULO - II

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 5º - Os cargos efetivos são de carreira, os constantes no anexo II desta Lei.

Art. 6º - O ingresso no quadro, nos cargos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será feito na referência inicial do nível correspondente à titulação apresentada pelo candidato classificado.

Art. 7º - Haverá duas formas de progressão na carreira:

I - progressão vertical, de nível para outro, mediante cumprimento e comprovação da titulação exigida para cada nível, conforme Anexo III.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

II - progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, mediante obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

CAPÍTULO - III

DA CARREIRA E SUA PROGRESSÃO

Art. 8º - Para os cargos efetivos de Agente Administrativo, Diretor de Secretaria e Agente de Serviços Gerais, todos com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e titulação mínima para cada um dos níveis, com acréscimo de 10% (dez por cento), não cumulativo, para cada um.

Parágrafo Único - Cada nível será composto de 15 (quinze) referências, com acréscimo de 2% (dois por cento), não cumulativo, para cada referência.

Art. 9º - O ingresso no quadro, nos cargos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será feito no nível e referência inicial de cada cargo.

Art. 10º - A forma de progressão será a horizontal, de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, mediante obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

Art. 11º - O interstício entre a progressão de uma referência para a outra (Progressão Horizontal) será de no mínimo dois anos, computados, para os que forem nomeados na vigência desta Lei, o período do estágio probatório.

§1º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente pela Mesa da Câmara Municipal, obedecendo a critérios constantes em Regulamento Específico.

§2º - Depois de cumpridas duas avaliações, a Mesa da Câmara Municipal emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os critérios necessários.

§3º - Os efeitos financeiros da progressão diagonal somente serão efetivados a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte à segunda avaliação.

§4º - O parecer da Mesa da Câmara Municipal poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontra ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para apurar insuficiência de desempenho.

Art. 12º - Não terão direito à progressão horizontal os servidores que estiverem:

I - em estágio probatório;

II - em licença sem vencimentos;

III - em licença de saúde por mais de seis meses;

IV - em licença para tratar da saúde de pessoa da família, por mais de seis meses;

V - à disposição de órgão externo à Administração Municipal;

VI - à disposição de órgão da Administração Municipal, em desvio de função.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

CAPÍTULO - IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 13º – Para cada cargo e referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, verificado nos Anexos III desta Lei.

Art. 14º – Os servidores públicos quando nomeados para cargo em comissão receberão apenas os vencimentos deste, podendo, entretanto, optar pelo vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 15º – Aplica-se à remuneração dos servidores o disposto na Lei Complementar nº 01/1991.

CAPÍTULO - V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16º – O Presidente da Câmara baixará Decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da publicação desta Lei, regulamentando o enquadramento dos servidores do Município.

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

§ 2º – No Decreto de enquadramento deverá constar a co-relação entre o cargo atual do servidor e o novo cargo de enquadramento.

§ 3º – No processo de enquadramento ao novo quadro de pessoal ficará garantida a remuneração atual, não podendo haver redução nos vencimentos.

Art. 17º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 102/91, 137/93, 613/2006.

**Edifício da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso,
Estado do Paraná, em 12 de dezembro de 2006.**

WANDERLEY MARTINS FERREIRA
Prefeito Municipal

**PUBLICADO NO JORNAL:
GAZETA REGIONAL
EM 15/12/2006**



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ANEXO - I

DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS EXTINTOS

CARGOS EFETIVOS
AUX. LEGISLATIVO
ESCRITURÁRIO
ZELADORA

ANEXO - II

DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO DOS VENCIMENTOS
Agente Administrativo	01	30 HORAS	AgA
Diretor de Secretária	01	30 HORAS	DirSec
Agente de Serviços Gerais	01	40 HORAS	AgSG



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS

SÍMBOLO: AgA

NÍVEL: I

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores e Vereadores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados;
- Redigir memorandos, ofícios, atas e relatórios;
- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle dos documentos da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo, correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

NÍVEL: II

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR COMPLETO.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Coordenar a contabilidade da Câmara Municipal, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;
- Controlar a parte financeira da Câmara Municipal, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Câmara Municipal;
- Assessor e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

SÍMBOLO: AgSG

NÍVEL: I

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Executar trabalho de limpeza na Câmara Municipal;
- Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais na instalações da Câmara Municipal;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros da Câmara Municipal;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes da Câmara Municipal;
- Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executar atividades primárias de jardinagem;
- Higienizar e esterilizar o ambientes de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Executar serviços de dedetização nas instalações da Câmara Municipal;
- Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios;
- Manter e divulgar normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Supervisionar os serviços realizados por empresas contratadas;
- Organizar os alimentos e produtos estocados;
- Executar todas as funções estabelecidas para os agentes de nível I, em caráter suplementar;
- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade.
- Cuidar e manter o ambiente da Câmara sempre higienizado e limpo;
- Manter a cantina e do banheiro da Câmara Municipal sempre organizada, higienizado e limpo.

NÍVEL: II

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios;
- Manter e divulgar normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Supervisionar os serviços realizados por empresas contratadas;
- Efetuar o controle dos estoques de alimentos e materiais de consumo;
- Orientar na execução das tarefas da cozinha;
- Elaborar o cardápio;
- Fiscalizar a higienização e limpeza do ambiente de trabalho, bem como dos utensílios utilizados na cozinha;
- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade;
- Executar todas as funções estabelecidas para os agentes de nível I em caráter suplementar;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

CARGO: DIRETOR DE SECRETÁRIA

NÚMERO DE VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS

SÍMBOLO: AgA

NÍVEL: I

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Redigir memorandos, ofícios e relatórios simples;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes ao Departamento;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Redigir memorandos, ofícios e relatórios simples;
- Exercer atividades de organização de arquivo;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo, correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

NÍVEL: II

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR COMPLETO.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Controlar a parte financeira da Câmara, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros da Câmara;
- Assessorar e orientar os demais servidores e vereadores sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.