

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEB. DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 - Cep 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266 - E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br

CNPJ.: 76.290.659/0001-91

SÃO SEBASTIÃO  
DA AMOREIRA  
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL

**LEI N.º 915/2008.**

***“DISPÕE SOBRE O NOVO QUADRO DE PESSOAL E O SISTEMA DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ, FIXA AS SUAS DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

**A Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:**

**CAPITULO I  
DO OBJETIVO**

**Art. 1º** - Fica instituído o novo Quadro de Pessoal e o Sistema de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, destinado a organizar os Cargos de Provimento Efetivo em Planos de Carreira, fundamentados no princípio e qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal.

**Parágrafo único** – É assegurado a isonomia dos vencimentos para os cargos de atribuições idênticas ou assemelhadas dos servidores dos Dois Poderes do Município, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 2º** - Os Cargos da Câmara Municipal são organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei e regidos pelos Estatutos dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião da Amoreira.

**Art. 3º** - Para efeito desta Lei:

**I – cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor, com denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pela Câmara Municipal, criado por Lei;

**II – servidor municipal** é toda pessoa física, detentora de cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**III – grupo ocupacional** é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimento de seu desempenho;

**IV – carreira** é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grupo de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

**V – nível** é o símbolo que identifica o vencimento recebido pelo servidor na faixa de vencimento do cargo que ocupa;

**VI – faixa de vencimento** é o conjunto de padrões atribuídos a um determinado nível de vencimento atribuído a um determinado cargo;

**VII – tabela de valores** é o quadro atualizado, composto de valores em moeda nacional, para os níveis de vencimentos que compõem a classe;

**VIII – padrão** é a letra atribuída ao vencimento do cargo, visando determinar a sua correspondente faixa de vencimentos;

**IX – amplitude de vencimento** é a distância que separa o valor mínimo do valor máximo em cada faixa de vencimentos;

**X – progressão** é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para o padrão imediato, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

**XI – promoção ou ascensão** é a elevação do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, e que ocorrerá somente através de concurso público;

**XII – interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

**XIII – descrição do cargo** compreende a identificação, características, denominação, atribuições e requisitos exigidos para o seu provimento;

**XIV – requisitos** são as condições mínimas pré-estabelecidas para enquadramento, ingresso e promoção.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPOSIÇÃO DAS CARREIRAS**

**Art. 4º** - As Carreiras são organizadas em grupos de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes.

**Parágrafo único** – Para efeito do *caput* deste artigo, os Cargos de Provimento Efetivo serão organizados em Carreiras, observado a escolaridade, a qualificação profissional, a natureza e a complexidade das atribuições inerentes ao seu exercício do cargo.

**Art. 5º** - Os Cargos da Câmara Municipal são de Provimento Efetivo ou Carreira ou em Comissão assim definidos:

**I – cargos de carreira** são os de provimento efetivo e que possibilitam a movimentação dos seus ocupantes, através de progressão;

**II – cargos em comissão** são aqueles de provimento de caráter provisório, para funções de confiança, cujo desempenho é sempre em caráter precário, de modo a não gerar para seu titular, direito à continuidade de seu exercício, sendo passível de demissão “*ad nutum*”.

§ 1º - Para atender a encargos de chefia e assessoramento, que não justifiquem a criação de cargos em comissão, será instituída função gratificada a ser deferida a servidor efetivo.

§ 2º - Cessando a percepção da gratificação de que trata o parágrafo anterior, o servidor retornará à sua função anterior, sem direito à sua incorporação, a não ser em caso de aposentadoria.

§ 3º - É proibido o exercício gratuito de cargos públicos e/ou funções públicas.

§ 4º - É vedada a acumulação de exercício de duas ou mais funções gratificadas por um mesmo servidor

## **CAPÍTULO III**

### **DO PROVIMENTO**

**Art. 6º** - Provimento é o ato através do qual se efetua o preenchimento de

um cargo ou função pública com a designação de seu titular.

**Art. 7º** - Nos provimentos dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos estabelecidos para cada cargo, sob pena de nulidade do ato correspondente, não gerando obrigações de espécie alguma a Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira ou qualquer direito ao beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§ 1º** - São requisitos para provimento de cargo público:

**I** - ser brasileiro, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do dispositivo no artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

**II** - gozo dos direitos políticos;

**III** - Estar quite com a Justiça Eleitoral;

**IV** - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com os eleitorais para ambos os sexos;

**V** - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**VI** - condições de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física e mental parcial, na forma dos Artigos 12 e 13, desta Lei.

**VII** - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

**VIII** - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

**IX** - habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se trate da hipótese prevista no inciso anterior.

**§ 2º** - Constituem requisitos de escolaridade:

**I** - **de nível superior** - diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

**II** - **de nível médio** - certificado de conclusão do curso de segundo grau e/ou habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

**III** - **de nível básico ou fundamental** - comprovante de que tenha concluído a 4ª série e/ou a 8ª série do Ensino Fundamental, conforme os requisitos do cargo.

**§ 3º** - O diploma ou certificado, nos casos dos incisos **I** e **II** do parágrafo anterior, poderá ser dispensado quando o candidato possuir habilitação legal ou equivalente.

**Art. 8º** - O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, reger-se-á por regulamentos e editais que estabelecerão, em função da natureza do cargo:

**I** - se o concurso será de provas ou de provas e títulos;

**II** - as condições para provimento do cargo;

**III** - o tipo e o conteúdo das provas e as categorias dos títulos;

**IV** - a forma de julgamento da prova e dos títulos.

**§ 1º** - Subsidiariamente quando o cargo assim o exigir, poderá ser exigido em concurso à realização de prova prática.

**§ 2º** - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 9º** - Não será realizado novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior dentro do prazo de validade, para os mesmos cargos.

**Parágrafo único** - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, mas esta quando se der obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

**Art. 10** - O ato de nomeação deverá, necessariamente, conter as

seguintes indicações:

- I** - nome completo do servidor;
- II** - denominação do cargo vago e demais elementos de identificação;
- III** - fundamento legal, bem como a indicação do vencimento do cargo;
- IV** - forma de provimento;
- V** - nível de vencimento do cargo;
- VI** - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecido aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

**Art. 11** - O servidor uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, no Piso Inicial da Carreira para cujo cargo foi aprovado em concurso público.

**Art. 12** - De acordo com a Legislação Federal, será reservado o mínimo de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em concurso às pessoas portadoras de deficiências.

**Parágrafo único** - O disposto no *caput* deste artigo só se aplica quando o número de vagas a ser provida seja superior a 10 (dez).

**Art. 13** - A deficiência física ou mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso nos serviços público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimentos à posse, ao exercício de cargo ou função pública, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 2º - A incompatibilidade a que se refere o parágrafo anterior deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou limitação diagnosticada.

§ 3º - Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recurso.

## CAPÍTULO IV

### DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO

**Art. 14** - O provimento do cargo ou função pública dar-se-á pela nomeação do candidato aprovado em concurso, no caso do quadro permanente, ou pela designação do Presidente da Câmara, no caso do quadro em comissão e de função gratificada, e completar-se-á pela posse e pelo exercício.

**Art. 15** - A nomeação em caráter efetivo, dar-se-á com observância rigorosa da ordem de classificação no concurso público, sob pena de nulidade.

**Parágrafo único** - A nomeação será precedida de edital publicado em jornal local de ampla circulação, com o indicativo de sua provisoriedade, tendo o interessado a partir dela, o prazo de 15 (quinze) dias para comparecer, apresentando exames médico-comprobatórios, para comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, requisitos esse pré-admissionais, necessários para o exercício do cargo, e após estes tomar posse, sob pena de perda de seus direitos.

§ 2º - Serão considerados inaptos para o exercício do cargo pleiteado, os candidatos que apresentarem as seguintes alterações nos laudos e exames laboratoriais:

- I** - Patologias cardiovascular graves;
- II** - Patologias ósteo-musculares que dificultem suas atividades;
- III** - Patologias psiquiátricas;
- IV** - Patologias de caráter degenerativo ou neurológicas, reumatológicas, endocrinológicas, oncológicas, infecciosas, hematológicas, pneumológicas e urológicas.

**Art. 16** – A posse, que se constitui na aceitação expressa do cargo, processar-se-á mediante a assinatura do respectivo Termo de Compromisso e de Posse, se satisfeitos estiverem todos os requisitos para tanto.

**Parágrafo único** – A posse será conferida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 17** – O exercício marca o momento em que o nomeado empossado em cargo ou função pública, passa a desempenhar legalmente as atividades que lhe competem, e adquire os direitos, deveres e responsabilidades inerentes aos mesmos, fazendo então jus à contraprestação pecuniária legalmente fixada e devida em razão dos serviços.

**Parágrafo único** – O exercício do cargo ou função deverá ter início no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da posse, sob pena de ser esta nomeação tornada sem efeito.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 18** – Entende-se como estágio probatório, o lapso temporal de 03 (três) anos de ininterrupto exercício de cargo ou função pública integrante do Quadro Permanente a que se refere esta Lei, durante o qual será verificada a conveniência ou não da manutenção do servidor no serviço público municipal.

§ 1º - O servidor estável que prestar concurso para outro cargo, e não for aprovado no estágio probatório retornará a situação anterior.

§ 2º - Não será considerado para complementação do lapso temporal de estágio probatório, o tempo de serviço efetivo ou temporário em outra entidade de direito público, e o tempo de serviço eventual prestado a Câmara Municipal.

**Art. 19** – Demonstrado durante o estágio probatório que o servidor que não satisfizer os requisitos de eficiência, idoneidade moral, aptidão, disciplina, assiduidade, pontualidade, dedicação ao serviço e respeito aos mandamentos deste e de qualquer outro diploma que aos servidores municipais se aplique, será ele exonerado, mediante de inquérito administrativo, assegurado ampla defesa.

§ 1º - O superior hierárquico do estágio probatório, deverá, até 90 (noventa) dias antes do término do período de estágio, apresentar a Comissão Executiva da Câmara, relatório circunstanciado acerca da atuação do mesmo, com parecer sobre a conveniência de sua manutenção.

§ 2º - A Comissão Executiva da Câmara confirmará ou não o relatório do superior hierárquico do servidor em estágio probatório, e tomará as medidas necessárias, até o último dia do período previsto para o estágio, confirmando a permanência do servidor ou sua exoneração.

§ 3º - A decisão da Comissão Executiva da Câmara sobre a manutenção ou não do estagiário é irrecorrível, e se não proferida no prazo previsto, implicará na tácita confirmação do servidor e decorrente efetivação do mesmo.

**Art. 20** – Entendendo a Câmara Municipal, no período do estágio probatório, que o servidor cometeu falta incompatível com a sua permanência no quadro de servidores, ou não apresenta condições de desenvolver as atividades de que for incumbido, formalizará expediente com informações sobre o servidor, e o exonerará, independentemente das providências referidas no artigo 18, desta Lei.

**Art. 21** – Cumprido o servidor o período de estágio probatório, na sua totalidade, se solicitar exoneração, não terá direito a qualquer indenização. Ocorrendo, entretanto o previsto no artigo 19, desta Lei, o servidor será comunicado de sua exoneração com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, e receberá, além dos vencimentos normais devidos pelo serviço prestado, indenização igual ao valor de um salário básico mensal previsto para o cargo ocupado, por ano trabalhado, descabendo-lhe, além desta, qualquer outra pretensão indenizatória.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ESTABILIDADE**

**Art. 22** – A estabilidade é atributo pessoal do servidor que ocupar cargo ou função de provimento efetivo, integrante do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal.

§ 1º - A estabilidade diz respeito ao serviço e/ou ao cargo e não a função, e somente será adquirida após regularmente completado o estágio probatório, e tácita ou expressamente confirmado o servidor no serviço público municipal.

§ 2º – A estabilidade no serviço público municipal não assegura ao servidor, em hipótese alguma, inamovibilidade.

**Art. 23** – O servidor estável somente será demitido a pedido seu, com expressa renúncia a todos os benefícios a que faz jus e direitos de que é titular, ou após regular procedimento administrativo ou judicial decorrente do cometimento de infração legalmente prevista, no qual lhe deverá ser assegurada ampla defesa.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 24** – A avaliação de desempenho do servidor será procedida anualmente em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional a que se refere o artigo 26, desta Lei, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência do contraditório e da ampla defesa.

**Parágrafo único** - Os servidores terão seu desempenho aferido na forma do Regulamento sobre Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal, o qual deverá ser aprovado por Lei específica.

**Art. 25** – O servidor deverá obter pelo menos 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional anualmente.

**Parágrafo único** - Caso o servidor não venha a obter o índice mínimo de pontos em sua avaliação de desempenho, por 02 (duas) vezes no período de 05 (cinco) anos, será demitido por justa causa, assegurado ampla defesa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 26** – A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será

constituída por 03 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, composta de 01 (um) servidor efetivo e 02 (dois) vereadores, sendo um deles o 1º Secretário.

**Parágrafo único** – A Avaliação será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal, dela dando-se ciência ao interessado.

**Art. 27** – O Processo de Avaliação terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Lei específica.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA FUNCIONAL**

**Art. 28** – O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão e promoção ou ascensão, assim definidos:

**I – PROGRESSÃO** é a passagem do funcionário de um padrão para outro na mesma faixa de vencimento e, dar-se-á, automaticamente, de 05 (cinco) em 05 (cinco) anos de serviços prestados a Câmara Municipal, após de cumprido o Estágio Probatório.

**II – PROMOÇÃO OU ASCENÇÃO** é a elevação do servidor de um cargo para outro de maior complexidade e responsabilidade, somente através de concurso público.

## **CAPÍTULO X**

### **DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 29** – O Quadro de Pessoal da Câmara do Município de São Sebastião da Amoreira é composto de:

**I** – quadro de Provimento Efetivo;

**II** – quadro de Provimento em Comissão;

**III** – quadro das Funções Gratificadas;

**Art. 30** – A denominação e a descrição sintética e detalhada de cada cargo, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para o seu exercício e os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso no serviço público municipal, são as constantes no Anexo VIII, parte integrante desta Lei.

**Art. 31** – O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, incluindo o número de cargos, a carga horária e o grupo ocupacional, está organizado de acordo com o Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 32** – As Classes de Carreira de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, de Técnico Nível Superior, Administrativo, e Operacional estão hierarquizados de acordo com os Anexos II, III e IV, parte integrante desta Lei.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 33** – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescidos das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidos em Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são

irredutíveis, conforme o disposto no Inciso XIII, do Art. 37 da Constituição Federal, a não ser nos casos de desvio de função ou a concessão irregular de vantagens.

§ 2º - A fixação da remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 34** - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira e os proventos ou outras espécies remuneratórias, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão, exceder o subsídio mensal, em espécie, percebido pelo Prefeito Municipal, nos termos do Inciso XI, do Art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 35** - As Funções Gratificadas, com seus respectivos símbolos e valores de vencimentos são os constantes dos Anexos V e VII, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 36** - A Tabela de Valores do Quadro de Servidores da Câmara Municipal, é a constante do Anexo VI, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 37** - A Tabela de Valores dos cargos efetivos compõe-se de 04 (quatro) Níveis, e 08 (oito) Padrões de Vencimentos compostos pelo Piso Salarial Inicial e pelas Letras de "A" a "G", referentes à Progressão Horizontal, com intervalos adicionais de 5% (cinco por cento) de um padrão para outro, tomando-se como base o Piso Salarial Inicial do respectivo cargo.

**Art. 38** - O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira conforme dispõe o artigo 39, § 6º da Constituição Federal.

**Art. 39** - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal, observado ainda o termos da Legislação Municipal, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como os escalonamentos e respectivos distanciamentos percentuais nos níveis e padrões de vencimentos.

**Art. 40** - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos, pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

## CAPÍTULO XII

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 41** - O Servidor terá direito a receber o anuênio sobre seu vencimento básico o adicional de 1% (um por cento) a cada ano de serviço prestado exclusivamente a Câmara Municipal.

**Parágrafo único** - Os adicionais de que trata este artigo serão incorporados para todos os efeitos legais, fazendo parte integrante da remuneração a ser paga mensalmente.

## CAPÍTULO XIII

### DA CAPACITAÇÃO

**Art. 42** - Fica instituída como atividade permanente na Câmara

Municipal de São Sebastião da Amoreira, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III** – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV** – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARRREIRA**

**Art. 43** – A implantação dos planos de carreira é procedida de:

- I** – revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem assim das atividades sistêmicas ou comuns;
- II** – redimensionamento da força de trabalho;
- III** - dispensa de mão-de-obra indireta, contratada para o exercício das atividades próprias do cargo de carreira.

**Art. 44** – Será considerado como efetivo exercício, para todos os efeitos legais, depois de cumprido o Estágio Probatório, o tempo de serviço prestado eminentemente ao Município.

- I** – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira;
- II** – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
- III** – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 45** – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direto ou indiretamente, pela Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira.

- I** – com a utilização de monitores locais;
- II** – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III** – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convenio, observada a legislação pertinente.

#### **CAPÍTULO XV**

##### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 46** – Os Cargos de Provimento em Comissão, serão regidos por disposições constantes desta Lei.

**Art. 47** – Os Cargos de Provimento em Comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia, assessoramento e de coordenação superior.

§ 1º - Os cargos de que trata o “*caput*” deste artigo são providos através de livre nomeação, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público, competência profissional e habilitação para o exercício de cargo, quando exigida.

§ 2º - A escolha dos ocupantes de Cargos em Comissão poderá recair, ou não, em servidores do Quadro de Pessoal Efetivos da Câmara Municipal.

§ 3º - A posse em Cargo em Comissão determina o concomitante afastamento do servidor efetivo de suas funções, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

**Art. 48** – Ao servidor nomeado para o exercício de Cargo em Comissão é facultado optar pelo vencimento desse cargo ou pela percepção do vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo.

**Art. 49** – Os Cargos em Comissão existentes permanecerão inalterados.

**Art. 50** – Os ocupantes de Cargos em Comissão terão direitos a férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias consecutivos, com adicional constitucional de 1/3 (um terço) sobre os seus vencimentos.

**Art. 51** – As Funções Gratificadas instituídas serão remuneradas sob o símbolo **FG**, de acordo com os valores constantes do *Anexo VII*, parte integrante da presente Lei.

**Parágrafo único** - As funções gratificadas, na forma do “*caput*” deste artigo, deverão ser revistas com base nas disposições desta Lei.

**Art. 52** – Somente será designado para o exercício de Função Gratificada o servidor público ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, mediante ato do Chefe do Legislativo Municipal.

**Parágrafo único** - Fica vedado conceder gratificação para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 53** – (VETADO)

**Art. 54** - (VETADO).

**Art. 55** - (VETADO).

**Art. 56** - Integram o Sistema de Controle Interno:

I - o serviço de contabilização e finanças, ao qual devem convergir os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, cabendo-lhe formalizar os seus registros e controle e gerar os demonstrativos correspondentes;

II - a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal;

III - a Assessoria de Controle Interno, como unidade de avaliação do Sistema, competindo-lhe verificar da eficácia e da eficiência de toda atividade de Controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 57** – (VETADO).

**Art. 58** - Fica criado o mandato para o Chefe do Controle Interno, que será compatível com a vigência do PPA (Plano Plurianual).

**Art. 59** – Fica instituída a Função Gratificada de Chefe de Controle Interno, com símbolos de vencimentos FG-01, com as atribuições já descritas nesta Lei.

§ 1º - A designação da Função de Confiança de que trata o caput deste artigo caberá unicamente ao Chefe do respectivo Poder, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional.

§ 2º - Caso não haja nenhum servidor efetivo estável no âmbito da Câmara Municipal para exercer as funções de Controle Interno, a nomeação poderá recair sobre um servidor em estágio probatório ou ocupante de cargo de provimento em comissão, até que seja realizado concurso público para preenchimento da vaga específica.

§ 3º - Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput deste artigo os servidores que:

I - sejam contratados por excepcional interesse público;

II - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

III - estiverem cedidos a outro órgão ou entidade da administração direta, indireta, fundacional ou autárquica.

**Art. 60** - Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Chefe do Controle Interno:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Chefe do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º - O servidor que exercer o Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 61** – Fica vedada a realização de jornada de trabalho em desacordo com o estabelecido no *Anexo I*, desta Lei, cabendo a Secretaria da Câmara Municipal zelar pelo seu cumprimento e notificar o Presidente da Câmara em caso de eventual descumprimento.

**Art. 62** - As consignações voluntárias em folha do servidor, autorizadas pelo mesmo, não poderão exceder a 30% (trinta por cento) da sua remuneração mensal.

**Art. 63** – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria da Câmara Municipal, suplementada se necessário.

**Art. 64** – São partes integrantes desta Lei, os Anexos a seguir relacionados:

I - Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Quadro da Classe de Carreira, Técnico Nível Superior;

- III - Anexo III - Quadro da Classe de Carreira, Administrativo;
- IV - Anexo IV - Quadro da Classe de Carreira, Operacional;
- V - Anexo V - Quadro de Funções Gratificadas;
- VI - Anexo VI - Tabela de Valores, Padrões e Níveis de Vencimentos do Quadro de Pessoal Efetivo;
- VII - Anexo VII - Tabela de Valores das Funções Gratificadas;
- VIII - Anexo VIII - Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo.

**Art. 65 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, aos 07 de maio de 2008.**



**JORGE TAKASUMI**  
Prefeito Municipal.

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
Contador	01	20:00	Técnico Nível Superior
Oficial Legislativo	01	40:00	Administrativo
Auxiliar Administrativo	01	40:00	Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40:00	Operacional

**ANEXO II**

**CLASSE DE CARREIRA**

**TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>NÍVEL</b>
Contador	"A" a "G"	04

**ANEXO III**

**CLASSE DE CARREIRA**

**ADMINISTRATIVO**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>NÍVEL</b>
Oficial Legislativo	"A" a "G"	03
Auxiliar Administrativo	"A" a "G"	02

**ANEXO IV**

**CLASSE DE CARREIRA**

**OPERACIONAL**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>NÍVEL</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	"A" a "G"	01

**ANEXO V**

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO
Diretor do Controle Interno	FG-01
Diretor de Secretaria	FG-02

**ANEXO VI**

**DA TABELA DE VALORES DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS**

NÍVEL	PADRÃO							
	PISO	A	B	C	D	E	F	G
1	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98
2	650,00	682,50	716,63	752,46	790,08	829,58	871,06	914,62
3	800,00	840,00	882,00	926,10	972,40	1.021,02	1.072,07	1.125,68
4	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13	1.969,94

**ANEXO VII**

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SÍMBOLO	VALOR
FG-01	R\$ 500,00
FG-02	R\$ 400,00

### ANEXO VIII

Cargo: <b>CONTADOR</b>
Classe: <b>Técnico Nível Superior</b>
Requisito: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior completo – Formação em Ciências Contábeis.</li><li>• Registro no CRC.</li></ul>

#### **Descrição Sintética**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade.

#### **Descrição Detalhada**

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando e executando os serviços contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, observando as normas vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Proceder a análise de contas.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas orçamentárias.
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara Municipal, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas.
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais.
- Proceder a conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elaborar o orçamento anual da Câmara Municipal.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Controlar verbas orçamentárias, elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, conciliações bancárias e outros;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo: <b>OFICIAL LEGISLATIVO</b>
Classe: <b>Administrativo</b>
<b>Requisito:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo – 2º Grau Completo.</li></ul>

### **Descrição Sintética**

Atuar e coordenar atividades relativas à área administrativa, planejando, organizando, dirigindo e controlando os serviços administrativos, emitir pareceres, análises e fluxos das atividades administrativas.

### **Descrição detalhada**

- Realizar as tarefas administrativas e de apoio que visem o bom andamento da Câmara Municipal, conforme determinada e solicitada pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Elaborar, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Executar pesquisas de interesses da Câmara, elaborar relatórios de atividades administrativas, redigir expedientes administrativos em geral, ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração;
- Participar e elaborar as atas das reuniões realizadas pela Câmara Municipal e das Comissões Permanentes e Especiais;
- Executar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais;
- Orientar e realizar as atividades de controle de estoque e recebimento de mercadorias, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
- Orientar e supervisionar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros contábeis e financeiros, assim como banco de dados e outros;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Classe: <b>Administrativo</b>
Requisito: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo – 2º Grau Completo</li></ul>

### **Descrição Sintética**

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público, redigir documentos, efetuar registros, executar sob supervisão direta tarefas simples e rotineiras de apoio administrativa e financeiro.

### **Descrição Detalhada**

- Realizar as tarefas administrativas e de apoio que visem o bom andamento da Câmara Municipal, conforme determinada e solicitada pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Elaborar, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Executar pesquisas de interesses da Câmara, elaborar relatórios de atividades administrativas, redigir expedientes administrativos em geral, ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração;
- Participar e elaborar as atas das reuniões realizadas pela Câmara Municipal e das Comissões Permanentes e Especiais;
- Executar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais;
- Orientar e realizar as atividades de controle de estoque e recebimento de mercadorias, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
- Orientar e supervisionar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Lavrar os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como a extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
- Transcrever e arquivar as Declarações de Bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo: <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
---

Classe: <b>Operacional</b>
----------------------------

Requisito:
------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.</li></ul> |
|---|

### **Descrição Sintética**

Executar tarefas simples nos serviços de limpeza, arrumação e conservação nas dependências do prédio da Câmara Municipal, bem como executar o preparo de refeições rápidas (cafés, lanches, etc.).

### **Descrição Detalhada**

- Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos e entidades;
- Executar os serviços de limpeza e arrumação nas dependências e instalações do edifício da Câmara Municipal, afim de manter nas condições de asseio requeridos;
- Executar os serviços de retirada, limpeza e coleta do lixo e detritos, depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal;
- Executar os serviços de manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Verificar a existência de material de limpeza, higiene e alimentação no seu local de trabalho, comunicando ao seu superior a imediata reposição do material, quando for o caso;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, utensílios de cozinha, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.