

Publicado no Jornal "O Presente" em 02/06/2015, Edição nº 4099, Página nº 05 e 06

LEI Nº 1.733/2015

SÚMULA: Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Santa Rosa, Estado do Paraná.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, aprovou, e eu Presidente, promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
Disposições Preliminares

Art. 1º. A presente Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Santa Rosa, Estado do Paraná, visando reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a remuneração, a progressão e as atividades daqueles que prestam serviços ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aplicável aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Santa Rosa, dentro do Regime Jurídico Único (Estatutário), tem por objetivos fundamentais a valorização e a profissionalização do seu quadro de pessoal, bem como a eficiência e continuidade do aperfeiçoamento operativo do Parlamento Municipal.

Art. 3º. Constituem o Plano de Cargos e Carreira:

I - QUADRO: é o quantitativo de cargos necessários para o desenvolvimento das ações do Poder Público na resolução de seus objetivos fundamentais;

II - CARGO: é o conjunto de funções, deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

III - GRUPO OCUPACIONAL: é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho;

IV - CLASSE: compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se reflete em valores organizados em níveis salariais.

V - REFERÊNCIA: é a posição na faixa de vencimentos, correspondentes à posição de um ocupante de cargo na tabela salarial.



SEÇÃO II **Composição**

Art. 4º. O Quadro Próprio do Poder Legislativo é integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal.

Art. 5º. A investidura nos cargos públicos que compõem esta Lei, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Nova Santa Rosa, sua estrutura, atribuições, classificação e princípios de carreira e vencimentos são os constantes desta Lei e seus anexos.

Parágrafo único: Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Nova Santa Rosa são os constantes do Anexo I – Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo, não são permanentes e podem ser extintos ao vagarem ou criados de acordo com as necessidades e conveniências.

Art. 7º. Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia ou de assessoramento, de acordo com a necessidade do Legislativo, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais e são os constantes do Anexo III – Quadro de Cargos Públicos de Provimento em Comissão.

Parágrafo único. Os cargos em comissão poderão ser criados pela Câmara, respeitado o que segue:

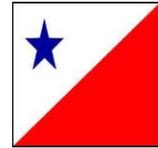
I - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

II - Resolução estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

CAPÍTULO II **DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS E DA PROGRESSÃO**

SEÇÃO I **Provimento**

Art. 8º. A investidura nos cargos públicos que compõem o plano de carreira dos servidores públicos efetivos ocorrerá através da nomeação, na referência inicial correspondente ao cargo público para o qual foi nomeado cumprida a exigência de aprovação prévia em concurso público, quando se tratar de cargo efetivo.



Art. 9º. Os cargos públicos são providos por:

- I - nomeação, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;
- II - nomeação, quando se tratar de cargo de provimento em comissão, nos termos de lei específica;

Art. 10. O provimento no cargo efetivo se dará na referência inicial, atendidos os seguintes requisitos para a investidura:

- I - existência de vaga no cargo;
- II - aprovação em concurso público;
- III - registro profissional regular no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;
- IV - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Parágrafo único. A comprovação do preenchimento dos requisitos I a IV do *caput* deste artigo precederá a nomeação.

SEÇÃO II

Cargos Públicos

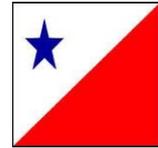
Art. 11. Os cargos públicos serão divididos em grupos ocupacionais de acordo com a natureza profissional do trabalho, escolaridade exigida e a complexidade de atribuições, da seguinte forma:

- I – SERVIÇOS GERAIS: compreende os cargos com atribuições e tarefas que exijam o nível escolar fundamental, relacionados às atividades operacionais, de limpeza, de conservação, de instalação e copa, que requerem de seus ocupantes conhecimentos práticos e teóricos.
- II – ADMINISTRATIVO: compreende os cargos com atribuições e tarefas que exijam o nível escolar médio, consoante o instrumento normativo que criou o respectivo cargo, com as atribuições de acordo com o nível de instrução médio, com funções de natureza elementares, mas essenciais ao perfeito andamento administrativo da Câmara.
- III – PROFISSIONAL: compreende os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de profissionalização e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano, exigindo formação de nível superior, de acordo com a natureza do cargo.

Art. 12. Os grupos ocupacionais, a denominação, o número de vagas, a carga horária semanal e a escolaridade exigida para cada cargo público são os constantes do Anexo I – Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo e Anexo III – Quadro de Cargos Públicos de Provimento em Comissão.

Art. 13. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 14. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.



Art. 15. As referências salariais dos cargos públicos dos servidores efetivos são os constantes do Anexo II – Quadro de Vencimentos e Progressões – Cargos Efetivos, cujos valores poderão ser alterados e/ou reajustados, mediante iniciativa do Poder Legislativo, em conformidade com a Constituição Federal, em seu artigo 37, X e artigo 51, IV, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n°. 101/2000) e demais legislações aplicáveis.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, composta de 20 (vinte) padrões designados numericamente de 1 a 20, conforme o Quadro de Vencimentos e Progressões que constitui o Anexo II desta Lei.

§ 2º O nível de vencimento A-1, do Anexo II – Quadro de Vencimentos e Progressões – Cargos Efetivos, representa o piso salarial inicial do cargo público do servidor efetivo, sendo este nível que o mesmo ficará submetido desde o ato da nomeação e durante todo o estágio probatório.

§ 3º A progressão horizontal de nível é cabível ao servidor efetivo a cada 24 (vinte e quatro) meses de serviços prestados ao Poder Legislativo, percebendo o adicional cumulativo de 3% (três por cento) sobre seu vencimento, a cada progressão de nível.

§ 4º A progressão vertical (promoção por capacitação) dar-se-á conforme titulação acadêmica, observadas as disposições da Seção II, do Capítulo IV.

§ 5º Os adicionais do parágrafo anterior incorporam-se ao vencimento base do servidor para todos os fins de direito.

Art. 16. A descrição básica das atribuições dos cargos públicos são as constantes no Anexo IV – Atribuições dos Cargos Públicos.

CAPÍTULO III **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

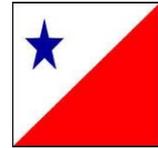
SEÇÃO I **Estágio Probatório**

Art. 17. O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 18. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

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

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.



§ 2º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 19. Os servidores públicos, nomeados em virtude de aprovação em concurso público, serão submetidos à Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório e, a cada 02 (dois) anos, à Avaliação de Desempenho Funcional. Ambas as avaliações incluirão obrigatoriamente parâmetros de qualidade do exercício profissional, obedecidos aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, considerando os seguintes preceitos:

I - Preceitos Gerais: medir a eficiência e a produtividade do servidor instrumentando a administração para:

- a) avaliação de estágio probatório;
- b) avaliação de desempenho funcional;
- c) desenvolvimento na carreira.

II - Preceitos Legais: cumprir a legislação no tocante ao estágio probatório e promover a avaliação periódica dos servidores públicos, onde se verificará o cumprimento das normas de procedimento e conduta no desempenho das atribuições, assim como a assiduidade, a pontualidade, a disciplina, a eficiência e a responsabilidade.

SEÇÃO II

Da Avaliação de Desempenho Do Estágio Probatório

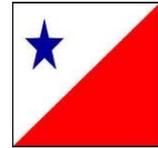
Art. 20. A avaliação de desempenho é um sistema que aprecia o servidor de carreira, quanto à sua capacidade para o trabalho e execução das tarefas que são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 21. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores públicos terá como base os requisitos complementares descritos abaixo e os requisitos legais descritos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais:

- I – Conhecimento do Trabalho;
- II – Qualidade do Trabalho;
- III – Interesse pelo Trabalho;
- IV – Iniciativa no Trabalho;
- V – Integração em Trabalho de Equipe.

§ 1º Três meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor público, realizada de acordo com o disposto nesta Lei, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º A apuração dos requisitos, de que trata este artigo, deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor público seja feita antes de findar o período de estágio, caso não aprovado na avaliação final.



§ 3º O servidor público em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, bem como receber gratificações de função, sem prejuízo da evolução no nível de vencimento por antiguidade e por desempenho descrito neste Capítulo.

Art. 22. A Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório é requisito essencial para dar estabilidade ao servidor público efetivo, que ocorrerá sob a supervisão do Presidente da Câmara, de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho, nos seguintes períodos:

- a) ao completar doze meses;
- b) ao completar vinte e quatro meses;
- c) ao completar trinta e três meses.

SEÇÃO III

Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 23. A Avaliação de Desempenho Funcional é um sistema que aprecia o servidor público de carreira, quanto à sua capacidade para o trabalho e execução das tarefas que são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, ocorrendo sob a supervisão do Presidente da Câmara, de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 24. A Avaliação de Desempenho Funcional compreenderá 01 (uma) avaliação a cada 12 (doze) meses de serviço prestado pelo servidor efetivo, quem fará jus ao aumento de 3% (três por cento) sobre seu vencimento a cada 24 (vinte e quatro) meses de serviço público efetivo, respeitados os seguintes requisitos cumulativos:

- I - ter cumprido o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial onde se encontrar;
- II – ter obtido no mínimo média 7,0 (sete vírgula zero) nas Avaliações de Desempenho Funcional, a cada período descrito no *caput*.

Parágrafo único. A progressão dos servidores públicos obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição Federal para gastos com folha de pagamento de pessoal, respeitados sempre o limite de vencimento do Chefe do Executivo.

Art. 25. Caso não alcance a média mínima para progressão (7,0) na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a progressão funcional.

SEÇÃO IV

Disposições Gerais



Art. 26. As avaliações de desempenho de que trata o presente Capítulo, serão submetidos ao parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho, designada por Portaria pelo Presidente da Câmara, constituída por 02 (dois) vereadores e 01 (um) funcionário público efetivo.

§ 1º A Secretaria da Câmara informará em documento próprio, o pessoal a ser avaliado de acordo com as respectivas lotações, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do período de avaliação, devendo ser devolvido no prazo de até 15 (quinze) dias.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho será constituída a cada período de dois anos, permitida recondução.

Art. 27. Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho a aplicação da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único. O método de avaliação de desempenho dos servidores públicos estáveis para fins de desenvolvimento na carreira será o mesmo do realizado no estágio probatório e de desempenho funcional, a ser realizado mediante fichas de avaliações.

Art. 28. Ao servidor público que for exonerado em qualquer fase do estágio probatório, por resultado insatisfatório de sua avaliação de desempenho, ser-lhe-á assegurado vista do processo, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Considera-se como resultado insatisfatório para a avaliação de desempenho que trata o caput deste artigo aquele que não atingiu média 6,0 (seis vírgula zero).

§ 2º A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara, podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

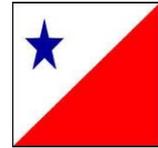
§ 3º Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o servidor público em estágio probatório terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 29. A coordenação da avaliação de desempenho e do estágio probatório ficará a cargo da Secretaria da Câmara, que deverá fornecer todo apoio material e técnico, programas de treinamento necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Parágrafo único. O servidor público em estágio probatório, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 31. Resolução disciplinará a forma e tempo de aplicação, as características das fichas de avaliação, critério de notas, e demais afins das avaliações descritas neste Capítulo.



CAPÍTULO VI
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 32. O desenvolvimento profissional na carreira se dará pelos institutos da progressão e promoção por capacitação.

SEÇÃO I
Da Progressão

Art. 33. A progressão salarial consiste na passagem do servidor de uma referência para a seguinte, na mesma classe, a cada 02 (dois) anos, concedida através da aprovação na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O servidor, em efetivo exercício, contemplado com a progressão, avançará 01 (uma) referência, com ganho de 3% (três por cento), reiniciando-se então, nova contagem de tempo para efeito de nova progressão.

Art. 34. Não será beneficiado com a progressão salarial o servidor público que:

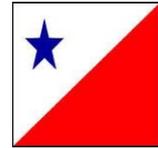
- I – estiver em estágio probatório;
- II – estiver em disponibilidade;
- III - estiver em licença sem vencimentos;
- IV - tiver sofrido qualquer penalidade, no período de avaliação, exceto advertência e repreensão, respeitado o disposto no inciso VII;
- V - estiver em licença para tratamento de saúde por mais de 01 (um) ano, ininterruptamente;
- VI - tenha faltado ao serviço por 10 (dez) dias alternados ou 05 (cinco) dias consecutivos, injustificadamente, em cada exercício;
- VII - que tenha recebido formalmente duas advertências escritas ou uma suspensão do serviço;
- VIII - seja considerado inapto física ou mentalmente;
- IX - estiver em licença para o desempenho de mandato eletivo ou representação classista;
- X - estiver aposentado;
- XI - estiver submetido a processo administrativo.

Art. 35. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões serão pagos ao servidor em até 30 (trinta) dias do seu processamento.

Art. 36. A progressão salarial implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

Art. 37. Será declarada sem efeito a progressão salarial indevida, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado as restituições, ressalvados os casos de má-fé, onde deverá ser apurado os responsáveis e realizada a restituição aos cofres públicos dos valores pagos indevidamente.

Art. 38. A progressão dos servidores públicos obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência servidor público que contar com maior tempo de serviço público no cargo.



SEÇÃO II
Da Promoção Por Capacitação

Art. 39. A promoção por capacitação é a passagem do servidor público estável e em efetivo exercício em uma classe, para outra classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo mediante comprovação da habilitação exigida no artigo 33.

Art. 40. O servidor público efetivo, em efetivo exercício, contemplado com a promoção, avançará 01 (uma) classe, representada pelas letras de “A” a “D” conforme Anexo II, Quadro de Vencimentos e Progressões – Cargos Efetivos, percebendo valor adicional ao vencimento básico, na seguinte forma:

I – Grupo Ocupacional Serviços Gerais:

- a) 10% (dez por cento) aos que apresentarem Certificado de conclusão de Ensino Médio;
- b) 15% (quinze por cento) aos que apresentarem Certificado de conclusão de Curso de Graduação;
- c) 20% (vinte por cento) aos que apresentarem Certificado de Pós-Graduação, no curso de Especialização.

II – Grupo Ocupacional Administrativo:

- a) 10% (dez por cento) aos que apresentarem Certificado de conclusão de Curso de Graduação;
- b) 15% (quinze por cento) aos que apresentarem Certificado de conclusão de Pós-Graduação, no curso de Especialização;
- c) 20% (vinte por cento) aos que apresentarem Certificado de Pós-Graduação, no curso de Mestrado.

III – Grupo Ocupacional Profissional:

- a) 10% (dez por cento) aos que apresentarem Certificado de conclusão de Pós-Graduação, no curso de Especialização;
- b) 15% (quinze por cento) aos que apresentarem Certificado de Pós-Graduação, no curso de Mestrado;
- c) 20% (vinte por cento) aos que apresentarem Certificado de Pós-Graduação, no curso de Doutorado ou Pós-Doutorado.

Art. 41. A promoção por capacitação consiste em gratificação ao servidor estável e em efetivo exercício mediante comprovação da habilitação em instituições de ensino credenciadas, observados os seguintes requisitos:

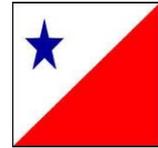
I - avaliação de certificados ou diplomas expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC;

II - ter concluído o estágio probatório;

III - necessidade de compatibilização entre as atribuições do cargo e o conteúdo programático do curso realizado, para o Grupo Ocupacional correspondente;

IV – atendimento dos demais requisitos da classe, previsto nesta lei.

§ 1º A concessão da Promoção por Capacitação dar-se-á mediante apresentação da documentação necessária pelo servidor efetivo à Secretaria da Câmara Municipal.



§ 2º Os títulos de que trata o inciso I, não poderão ser computados de forma cumulativa para efeitos da promoção, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização para a presente promoção.

§ 3º Nos casos em que o requisito para promoção é a apresentação de Certificado de curso de Pós-Graduação, a carga horária mínima necessária deverá ser de 360 (trezentos e sessenta) horas, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 4º A promoção de que trata o *caput* deste artigo fica condicionada às disponibilidades orçamentárias e financeiras.

§ 5º Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo não lhes darão direito ao benefício estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 6º Os adicionais deste artigo incorporam-se ao vencimento do servidor para todos os fins de direito.

§ 7º Nos casos de concessão indevida e/ou fraude na concessão do benefício ou dos certificados ou diplomas apresentados, fica assegurado o direito da Administração da Câmara revogar o benefício concedido, bem como será obrigatório o ressarcimento dos valores recebidos indevidamente pelo servidor, sem prejuízo das demais sanções civis e criminais.

CAPÍTULO V **DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

SEÇÃO I **Incentivo á Qualificação**

Art. 42. O servidor efetivo que estiver no exercício das atribuições do cargo poderá, a critério da Câmara, pelo prazo máximo de até 03 (três) anos e sem prejuízo da remuneração do cargo, ou financiamento pela Câmara Municipal, realizar cursos de Pós-Graduação em Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que assuma o compromisso de defesa de dissertação da tese em tema compatível com a área de atividade do cargo que ocupa no Poder Legislativo.

§ 1º Para obtenção do auxílio do *caput* pela Câmara Municipal, o servidor firmará compromisso, mediante Termo de Confissão de Dívida, obrigando-se a:

I – imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo, durante o dobro do período de afastamento ou ao de duração do curso;

II – não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III – ressarcir os valores de financiamento ou da remuneração recebida na hipótese de demissão ou desistência do curso.

§ 2º Na hipótese de descumprimento das condições definidas no parágrafo anterior, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.



§ 3º A Câmara Municipal avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no *caput* deste artigo.

§ 4º O financiamento parcial aplica-se também aos cursos de Pós-Graduação no nível de Especialização, nas mesmas condições referidas no *caput* deste artigo, respeitado neste caso o limite de concessão do benefício a 02 (dois) servidores simultaneamente.

SEÇÃO II Licença Para Capacitação

Art. 43. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Câmara Municipal, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 03 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 44. Função gratificada é uma vantagem pecuniária atribuída precariamente ao servidor que está prestando serviços superiores às suas atribuições comuns da função, em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade, a ser concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante Portaria.

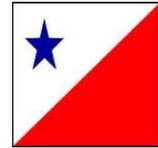
Parágrafo único Não perderá a gratificação o servidor público que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licenças para tratamento de saúde, gestação, adoção, paternidade, por doença em pessoa da família e para serviço obrigatório por lei.

Art. 45. Conceder-se-á gratificação somente ao servidor público efetivo da Câmara Municipal, conforme segue:

I – Gratificação de Regime de Dedicção Integral: retribuição financeira de caráter transitório, para atividades ou tarefas não previstas para o cargo ou função e que necessitem de continuidade e prontidão, até o limite de 80% (oitenta por cento) do vencimento base, incompatível com serviço extraordinário ou horas extras, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo;

II – Gratificação por Encargos Especiais: retribuição financeira extraordinária, de caráter transitório, para atividades ou tarefas de maior responsabilidade previstas em lei ou regulamento, cujo valor monetário não poderá exceder a 60% (sessenta por cento) do vencimento base, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo;

III – Gratificação opcional pelo exercício de Cargo em Comissão: retribuição financeira extraordinária, de caráter transitório, ao servidor cujo vencimento do cargo público efetivo for superior ao do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, em valor correspondente a até 40% (quarenta por cento) do símbolo deste último, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo.



§ 1º As vantagens de que tratam os incisos I, II e III, do caput deste artigo, são mutuamente excludentes.

§ 2º A gratificação de que tratam os incisos não exigem dedicação exclusiva ao Poder Legislativo, mas sim o pronto atendimento do servidor quando for solicitado, inclusive no período noturno e nas Sessões da Câmara, podendo cumprir suas atribuições à distância, por qualquer meio idôneo (internet, telefone, etc);

§ 3º A designação para as funções de que tratam os incisos do *caput* deste artigo, será feita mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal, desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.

§ 4º No ato da designação, o Presidente da Câmara Municipal fixará o percentual da gratificação de que tratam os incisos deste artigo, para aplicação aos integrantes do Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

§ 5º As gratificações de que tratam os incisos deste artigo perdurarão pelo período em que o servidor estiver no exercício da respectiva função.

Art. 46. Conceder-se-á gratificação ao servidor efetivo que for nomeado membro de comissão ou grupo de trabalho regularmente instituído, enquanto durar a atribuição temporária e específica, desde que adicional às atribuições normais do cargo, no limite de até 20% (vinte por cento) do vencimento base, a ser concedida mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 47. Resolução disciplinará as características das fichas e os moldes em que serão aplicadas a Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório e a Avaliação de Desempenho Funcional dos ocupantes de cargos efetivos do Legislativo Municipal, que deverá ser proposta em até 15 (quinze) dias após a publicação da presente Lei.

Art. 48. Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara do Município de Nova Santa Rosa serão enquadrados:

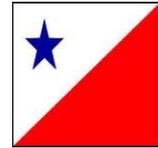
I – nos cargos previstos nos Anexos desta lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta lei, observando rigorosamente o disposto nesta Lei, mantendo-se as atribuições dos cargos existentes no Legislativo Municipal conforme descrito nos respectivos instrumentos legislativos que os instituíram.

II – no vencimento correspondente ao nível e grupo ocupacional, constante do Anexo I e II, desta Lei.

Art. 49. O cargo de advogado passa a denominar-se Procurador Jurídico.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA

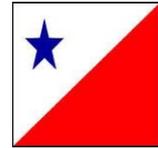


Art. 50. Aplica-se, no que couber, as disposições contidas na Resolução n. 006/2010 da Câmara Municipal, Lei Complementar Municipal nº 12, de 24 de agosto de 2009, bem como da Lei Federal n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

Art. 51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data do dia 1º de abril de 2015 e revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, em 1º de junho de 2015.

AMAURI LADWIG
Presidente



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

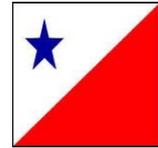
GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE	CARGO PÚBLICO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	Serviços Gerais	01	40H
ADMINISTRATIVO	Nível Médio	Assistente Administrativo	02	40H
PROFISSIONAL	Nível Superior	Contador	01	20H
		Procurador Jurídico	01	20H



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA

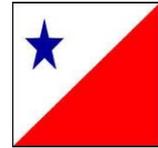


GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	NÍVEL / CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
SERVIÇOS GERAIS (Nível Fundamental)	Serviços Gerais	A	R\$ 1.262,51	R\$ 1.300,39	R\$ 1.339,40	R\$ 1.379,58	R\$ 1.420,97	R\$ 1.463,60	R\$ 1.507,50	R\$ 1.552,73	R\$ 1.599,31	R\$ 1.647,29	R\$ 1.696,71	R\$ 1.747,61	R\$ 1.800,04	R\$ 1.854,04	R\$ 1.909,66	R\$ 1.966,95	R\$ 2.025,96	R\$ 2.086,74	R\$ 2.149,34	R\$ 2.213,82
		B	R\$ 1.388,76	R\$ 1.430,42	R\$ 1.473,34	R\$ 1.517,54	R\$ 1.563,06	R\$ 1.609,95	R\$ 1.658,25	R\$ 1.708,00	R\$ 1.759,24	R\$ 1.812,02	R\$ 1.866,38	R\$ 1.922,37	R\$ 1.980,04	R\$ 2.039,44	R\$ 2.100,63	R\$ 2.163,64	R\$ 2.228,55	R\$ 2.295,41	R\$ 2.364,27	R\$ 2.435,20
		C	R\$ 1.597,08	R\$ 1.644,99	R\$ 1.694,34	R\$ 1.745,17	R\$ 1.797,52	R\$ 1.851,45	R\$ 1.906,99	R\$ 1.964,20	R\$ 2.023,13	R\$ 2.083,82	R\$ 2.146,34	R\$ 2.210,73	R\$ 2.277,05	R\$ 2.345,36	R\$ 2.415,72	R\$ 2.488,19	R\$ 2.562,84	R\$ 2.639,72	R\$ 2.718,91	R\$ 2.800,48
		D	R\$ 1.916,49	R\$ 1.973,98	R\$ 2.033,20	R\$ 2.094,20	R\$ 2.157,03	R\$ 2.221,74	R\$ 2.288,39	R\$ 2.357,04	R\$ 2.427,75	R\$ 2.500,58	R\$ 2.575,60	R\$ 2.652,87	R\$ 2.732,46	R\$ 2.814,43	R\$ 2.898,86	R\$ 2.985,83	R\$ 3.075,40	R\$ 3.167,67	R\$ 3.262,70	R\$ 3.360,58
ADMINISTRATIVO (Nível Médio)	Assistente Administrativo	A	R\$ 1.912,23	R\$ 1.969,60	R\$ 2.028,68	R\$ 2.089,55	R\$ 2.152,23	R\$ 2.216,80	R\$ 2.283,30	R\$ 2.351,80	R\$ 2.422,36	R\$ 2.495,03	R\$ 2.569,88	R\$ 2.646,97	R\$ 2.726,38	R\$ 2.808,17	R\$ 2.892,42	R\$ 2.979,19	R\$ 3.068,57	R\$ 3.160,62	R\$ 3.255,44	R\$ 3.353,11
		B	R\$ 2.103,45	R\$ 2.166,56	R\$ 2.231,55	R\$ 2.298,50	R\$ 2.367,45	R\$ 2.438,48	R\$ 2.511,63	R\$ 2.586,98	R\$ 2.664,59	R\$ 2.744,53	R\$ 2.826,86	R\$ 2.911,67	R\$ 2.999,02	R\$ 3.088,99	R\$ 3.181,66	R\$ 3.277,11	R\$ 3.375,42	R\$ 3.476,69	R\$ 3.580,99	R\$ 3.688,42
		C	R\$ 2.418,97	R\$ 2.491,54	R\$ 2.566,29	R\$ 2.643,27	R\$ 2.722,57	R\$ 2.804,25	R\$ 2.888,38	R\$ 2.975,03	R\$ 3.064,28	R\$ 3.156,21	R\$ 3.250,89	R\$ 3.348,42	R\$ 3.448,87	R\$ 3.552,34	R\$ 3.658,91	R\$ 3.768,68	R\$ 3.881,74	R\$ 3.998,19	R\$ 4.118,14	R\$ 4.241,68
		D	R\$ 2.902,77	R\$ 2.989,85	R\$ 3.079,54	R\$ 3.171,93	R\$ 3.267,09	R\$ 3.365,10	R\$ 3.466,05	R\$ 3.570,03	R\$ 3.677,14	R\$ 3.787,45	R\$ 3.901,07	R\$ 4.018,11	R\$ 4.138,65	R\$ 4.262,81	R\$ 4.390,69	R\$ 4.522,41	R\$ 4.658,09	R\$ 4.797,83	R\$ 4.941,76	R\$ 5.090,02
PROFISSIONAL (Nível Superior)	Contador	A	R\$ 3.844,19	R\$ 3.959,52	R\$ 4.078,30	R\$ 4.200,65	R\$ 4.326,67	R\$ 4.456,47	R\$ 4.590,16	R\$ 4.727,87	R\$ 4.869,70	R\$ 5.015,80	R\$ 5.166,27	R\$ 5.321,26	R\$ 5.480,90	R\$ 5.645,32	R\$ 5.814,68	R\$ 5.989,12	R\$ 6.168,80	R\$ 6.353,86	R\$ 6.544,48	R\$ 6.740,81
		B	R\$ 4.228,61	R\$ 4.355,47	R\$ 4.486,13	R\$ 4.620,72	R\$ 4.759,34	R\$ 4.902,12	R\$ 5.049,18	R\$ 5.200,66	R\$ 5.356,68	R\$ 5.517,38	R\$ 5.682,90	R\$ 5.853,38	R\$ 6.028,99	R\$ 6.209,85	R\$ 6.396,15	R\$ 6.588,04	R\$ 6.785,68	R\$ 6.989,25	R\$ 7.198,92	R\$ 7.414,89
		C	R\$ 4.862,90	R\$ 5.008,79	R\$ 5.159,05	R\$ 5.313,82	R\$ 5.473,24	R\$ 5.637,43	R\$ 5.806,56	R\$ 5.980,75	R\$ 6.160,18	R\$ 6.344,98	R\$ 6.535,33	R\$ 6.731,39	R\$ 6.933,33	R\$ 7.141,33	R\$ 7.355,57	R\$ 7.576,24	R\$ 7.803,53	R\$ 8.037,63	R\$ 8.278,76	R\$ 8.527,13
		D	R\$ 5.835,48	R\$ 6.010,54	R\$ 6.190,86	R\$ 6.376,59	R\$ 6.567,88	R\$ 6.764,92	R\$ 6.967,87	R\$ 7.176,90	R\$ 7.392,21	R\$ 7.613,98	R\$ 7.842,40	R\$ 8.077,67	R\$ 8.320,00	R\$ 8.569,60	R\$ 8.826,69	R\$ 9.091,49	R\$ 9.364,23	R\$ 9.645,16	R\$ 9.934,51	R\$ 10.232,55
	Procurador Jurídico	A	R\$ 3.959,52	R\$ 4.078,31	R\$ 4.200,65	R\$ 4.326,67	R\$ 4.456,47	R\$ 4.590,17	R\$ 4.727,87	R\$ 4.869,71	R\$ 5.015,80	R\$ 5.166,28	R\$ 5.321,26	R\$ 5.480,90	R\$ 5.645,33	R\$ 5.814,69	R\$ 5.989,13	R\$ 6.168,80	R\$ 6.353,87	R\$ 6.544,48	R\$ 6.740,82	R\$ 6.943,04
		B	R\$ 4.355,47	R\$ 4.486,14	R\$ 4.620,72	R\$ 4.759,34	R\$ 4.902,12	R\$ 5.049,19	R\$ 5.200,66	R\$ 5.356,68	R\$ 5.517,38	R\$ 5.682,90	R\$ 5.853,39	R\$ 6.028,99	R\$ 6.209,86	R\$ 6.396,16	R\$ 6.588,04	R\$ 6.785,68	R\$ 6.989,25	R\$ 7.198,93	R\$ 7.414,90	R\$ 7.637,35
		C	R\$ 5.008,79	R\$ 5.159,06	R\$ 5.313,83	R\$ 5.473,24	R\$ 5.637,44	R\$ 5.806,56	R\$ 5.980,76	R\$ 6.160,18	R\$ 6.344,99	R\$ 6.535,34	R\$ 6.731,40	R\$ 6.933,34	R\$ 7.141,34	R\$ 7.355,58	R\$ 7.576,25	R\$ 7.803,54	R\$ 8.037,64	R\$ 8.278,77	R\$ 8.527,13	R\$ 8.782,95
		D	R\$ 6.010,55	R\$ 6.190,87	R\$ 6.376,59	R\$ 6.567,89	R\$ 6.764,93	R\$ 6.967,88	R\$ 7.176,91	R\$ 7.392,22	R\$ 7.613,99	R\$ 7.842,41	R\$ 8.077,68	R\$ 8.320,01	R\$ 8.569,61	R\$ 8.826,70	R\$ 9.091,50	R\$ 9.364,24	R\$ 9.645,17	R\$ 9.934,53	R\$ 10.232,56	R\$ 10.539,54



ANEXO III
QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO PÚBLICO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	NÚMERO DE VAGAS	PERÍODO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	Diretor	CC-01	R\$ 4.577,95	01	Integral



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL – Serviços Gerais

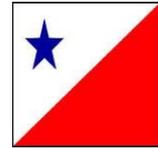
Descrição do cargo

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação do prédio, calçadas e pátio da Câmara Municipal;
- Ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios;
- Proceder na limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de material de consumo;
- Manter a higiene dos locais de trabalho;
- Executar serviços de entrega de documentos e recados;
- Preparar e servir café, chá, água, sucos e outros;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Verificar a existência de material de limpeza, higiene, copa e cozinha, bem como outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior quando da necessidade de reposição;
- Prestar quaisquer outros serviços atribuídos por servidor de nível hierárquico superior, desde que para sua execução seja dispensado conhecimento técnico específico;
- Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL – Assistente Administrativo

Descrição do cargo

- Dirigir e executar os serviços administrativos da Câmara Municipal, seguindo a orientação e supervisão geral do Presidente;
- Executar trabalhos de redação de atos administrativos, atas, expedientes, Resoluções, Decretos-Legislativos, Projetos de Lei, Requerimentos, Indicações, Moções e outros documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores;
- Orientar os Vereadores em relação à Técnica Legislativa, auxiliando-os na elaboração de documentos pertinentes;
- Auxiliar as Comissões na elaboração de Pareceres; receber, numerar, controlar e distribuir correspondências aos membros da Câmara Municipal; - - Organizar o sistema de arquivos de documentos;
- Organizar e controlar a manutenção e o manuseio dos aparelhos e patrimônio da Câmara Municipal;
- Atender ao público;
- Divulgar nos meios de comunicação social, disponíveis as realizações da Câmara;
- Agendar encontros, audiências e reuniões de iniciativa da Câmara;
- Manter inter-relacionamento com o Poder Executivo sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, respeitando a autonomia dos Poderes;
- Informar os Vereadores sobre assuntos pertinentes a sua função;



- Acompanhar os processos licitatórios
- Classificar, separar e arquivar documentos em ordem alfabética, cronológica, numérica, por assuntos e demais métodos;
- Localizar documentos no arquivo quando solicitado;
- Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- Atender telefone e fazer diversos serviços relativos à rotina administrativa;
- Efetuar, quando solicitado, fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Executar outras tarefas correlatas.

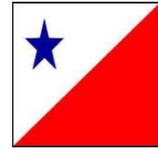
GRUPO OCUPACIONAL – Profissional - Contador

Descrição do cargo

- Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
- Elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;
- Elaborar o balanço anual da Câmara Municipal;
- Elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Paraná;
- Escriturar livros contábeis;
- Orientar a direção da Câmara sobre a Programação e liquidação da despesa, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;
- Preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades específicas da área contábil;
- Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados;
- Controlar os numerários e os saldos bancários;
- Controlar a aplicação de recursos financeiros disponíveis;
- Preparar os dados necessários para elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal.
- Realizar o fechamento e entrega dos sistemas eletrônicos do SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP junto ao Tribunal de Contas do Paraná, dentro dos prazos, sob pena de responsabilização;
- Realizar o empenhamento, liquidação e pagamento das despesas do Poder Legislativo Municipal;
- Assinar juntamente com o Presidente todos os documentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal;
- Na ausência do primeiro secretário, assinar juntamente com o Presidente a emissão de cheques e demais documentos bancários;
- Executar outras tarefas correlatas.



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA



GRUPO OCUPACIONAL – Profissional – Procurador Jurídico

Descrição do cargo

- Emitir pareceres para o Presidente, as Comissões e os Senhores Vereadores quanto à legalidade dos projetos de lei e leis;
- Elaborar documentos;
- Instituir e controlar processos legislativos;
- Relatar parecer em questões jurídicas
- Defender a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais ações movidas contra a Câmara Municipal em qualquer tribunal, jurídico ou administrativo;
- Orientação sobre Técnica Legislativa aos funcionários da Secretaria;
- Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos de interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal;
- Assistir e orientar as Comissões Permanentes e Especiais em assuntos de natureza jurídica;
- Auxiliar na elaboração e exame de proposições de iniciativa do Poder Legislativo;
- Auxiliar em processos administrativos e jurídicos de ordem geral;
- Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou solicitadas por Superior Hierárquico.

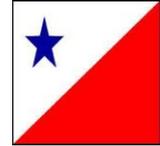
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – Diretor da Câmara

Descrição do cargo

- Assegurar o funcionamento dos setores administrativos da Câmara Municipal;
- Prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Diretiva e Comissão Executiva nos aspectos, político, administrativo e funcional, em especial quanto ao Processo legislativo, ao Regimento Interno e à organização dos serviços internos da Câmara Municipal;
- Orientar e coordenar os serviços e atividades desempenhadas pelos servidores da Câmara Municipal;
- Orientar o cumprimento das Leis, Resoluções, Portarias, Ordens de Serviços e demais atos administrativos;
- Propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal;
- Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal;
- Orientar a política de recursos humanos, bem como, supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quando necessárias;



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA



- Aprovar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas à área de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento ao público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Diretora;
- Supervisionar a organização da “ordem do dia” e das matérias sujeitas à deliberação do plenário;
- Aprovar a convocação de servidores para prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional;
- Supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;
- Executar outras tarefas correlatas e/ou solicitadas por Superior Hierárquico;
- Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- Incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;
- Produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- Manter atualizada a página eletrônica (site) da Câmara Municipal;
- Efetuar o atendimento de pessoas;
- Assessorar o Presidente da Câmara e vereadores.