



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

LEI N.º 321/2017

Súmula: "Dispõe sobre a estruturação dos Cargos, Salários e Evolução funcional dos Servidores da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos, Salário e Evolução Funcional dos servidores da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR, tem como objetivo a eficiência, a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo, valorização e capacitação do Servidor Público, correspondente a:

- I - A adoção de medidas para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao Poder Legislativo Municipal;
- II - A adoção de normas pertinentes ao fluxo de valorização profissional que permita melhor aproveitamento de cada servidor público;
- III - Formação e capacitação permanente do servidor;
- IV - A isonomia salarial entre os cargos em funções iguais ou semelhantes, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.

CAPÍTULO II REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR

Art. 2º - O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR é o Estatutário, vedada qualquer outra vinculação de trabalho, nos termos equiparados às determinações da Lei Orgânica Municipal, ressalvadas hipóteses previstas em Lei.

§ 1º - O Regime Estatutário estabelece as relações jurídicas entre o Servidor Público e a Administração, com base nos princípios constitucionais pertinentes às relações de trabalho no âmbito da Câmara Municipal.

§ 2º - Os Servidores Públicos da Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Jurídico Único conforme disposto na Lei Municipal 91/2010 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Salto do Itararé/PR) e alterações.

§ 3º - O Regime Jurídico Único estabelece as condições de exercício das funções, prescrevendo os direitos e deveres dos servidores e impondo requisitos de eficiência, capacidade, sanidade, moralidade e tudo o mais que a Municipalidade julgar conveniente para investidura do cargo e desempenho da Função Pública.

CAPÍTULO III DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Agente Público – Toda pessoa que exercer com ou sem remuneração, ainda que transitoriamente por eleição, nomeação, designação, contrato ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta ou Indireta.

II – Agente Político – Toda pessoa eleita diretamente pelo povo ou nomeado para o exercício de cargo ou função de confiança dos eleitos, como Secretários Municipais, remunerados na forma de subsídios.

III – Servidor Público: a pessoa que esteja legalmente investida em cargo ou função pública, de provimento efetivo ou em cargo em comissão ou função de confiança, criados por lei, vinculados ao Regime Estatutário.

IV – Empregado Público – São os ocupantes de emprego público nas sociedades de economia mista, empresas públicas e demais entidades de direito privado sob o controle direto ou indireto do Estado, bem como os contratados para prestação de serviços eventuais, por tempo determinado, que serão vinculados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Salto do Itararé.

V – Cargo Público: Posto de trabalho criado para ser ocupado por servidor público estatutário, de provimento efetivo ou em comissão, disposto em carreira ou isolado remunerado por vencimento e por vantagens acessórias conforme o caso;

VI – Função Pública – É o conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes a um cargo

VII - Atribuições: o conjunto de tarefas atribuídas ao servidor público;

VIII – Vencimento: Padrão fixo definido em Lei, de maneira uniforme para determinada categoria de servidores, não se incluindo nele as demais vantagens pecuniárias que possa ser auferida pelo servidor ou empregado;



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

IX – Remuneração: é a retribuição pecuniária, devida ao servidor ou empregado, pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função, incluídos os vencimentos e as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;

X – Padrão: o símbolo indicativo do vencimento fixado para o cargo público;

XI – Classe: é o conjunto de todos os cargos individuais semelhantes em deveres, responsabilidades e habilitações, necessárias ao trabalho, determinando em consequência, identidade de métodos usuais de pessoal tais como: remuneração, seleção, promoção, gratificação, transferência e outros;

XII – Carreira: a organização de vários cargos ou funções em ordem ascendente, com possibilidade de promoção de postos inferiores para postos superiores de forma escalonada, em obediência ao critério da antiguidade e merecimento;

XIII – Quadro: Conjunto de cargos isolados ou em carreira, criados por Lei, que integram o corpo administrativo de qualquer esfera de governo;

XIV – Lotação: Número de servidores de cada carreira e de cargos isolados que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, separadas em:

a) **Lotação numérica ou básica:** Estabelecida a um número de servidores;

b) **Lotação Individual ou nominal:** Estabelecida para cada servidor.

XV – Relotação: a transferência, prevista em lei, do cargo público de uma repartição para outra.

XVI – Subsídios – A remuneração dos Agentes Políticos com denominação adotada pela EC 19/98, fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

XVII – Promoção Vertical – é a elevação dos servidores de que trata este estatuto, ao nível imediatamente superior, mediante a aquisição de titulação exigida para o nível proposto, constante na presente LEI.

XVIII – Promoção Horizontal – é a mudança do servidor para classe imediatamente superior, a cada 05 (cinco) anos de serviços prestados, conforme Anexo I presente LEI.

§ 1º – Consideram-se Agentes Políticos: Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais.

§ 2º – A prescrição dos vencimentos e vantagens se consuma em 05 (cinco) anos, suspendo a prescrição durante o tempo que a administração permanecer estudando o recurso ou a reclamação do Servidor.

CAPÍTULO IV PLANO DE CARREIRA

Art. 4º - O Plano de Cargos, Salários e Evolução Funcional regulamenta as funções administrativas da Câmara Municipal e integra:

I - Os Cargos de Provedimento Efetivo;

II - Os Cargos de Função Gratificada.

Art. 5º - Os cargos públicos são providos por:

I - Nomeação;

II – Promoção;

III - Reintegração;

IV - Aproveitamento;

V - Transferência;

VI – Reversão;

VII – Recondição;

VIII - Remoção;

IX - Readaptação.

Art. 6º - São requisitos básicos, mínimos e obrigatórios para o provimento:

I - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

II - idade mínima de dezoito anos;

III - gozo dos direitos políticos;

IV - quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;

V - aptidão física e mental, comprovada em exame médico;

VI - aptidão para o exercício das atribuições inerentes aos cargos;

VII - atendimento às condições especiais prescritas para o provimento do cargo;

VIII - ter boa conduta social;



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

IX - não possuir antecedentes criminais e nem ter sido demitido a bem do serviço público em qualquer esfera de governo;

X - ter-se habilitado previamente em concurso, exceto para os cargos de provimento em comissão ou para as funções públicas de confiança;

XI - ter atendido as condições especiais previstas em Lei ou regulamento para determinados cargos ou carreiras.

Art. 7º - As nomeações são feitas:

I - livremente, em comissão, a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de cargo de confiança, chefia, direção e assessoramento;

II - vinculadamente, em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira, nos termos da Lei.

III - todas as nomeações serão mediante PORTARIA assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração serão exercidas por qualquer cidadão que atenda aos requisitos do cargo.

Art. 8º - São nulas as nomeações que:

I - não atendam os requisitos propostos pelo cargo;

II - descumprirem a ordem classificatória dos concursos.

Art. 9º - A promoção é a elevação do servidor dentro da categoria funcional a que pertence ou para outra integrante do mesmo quadro, podendo ser vertical ou horizontal.

I - Para concorrer a Promoção o servidor deverá encontrar-se no exercício do cargo da classe imediatamente inferior e contar no mínimo com cinco anos de exercício da classe.

II - Possuir habilitação exigida pela especialização da classe a que pretende concorrer e não ter sofrido punição disciplinar.

III - A Promoção será concedida por tempo de serviço e por merecimento, apurado através de avaliação de desempenho.

IV - A Promoção horizontal dar-se-á após cinco anos de efetivo exercício na função, mediante avaliação de Comissão específica para este fim, onde o servidor deverá obter nota igual ou superior 60 (sessenta) pontos.

V - O servidor que avaliado de acordo o Inciso IV do Artigo perceberá a gratificação de 5% sobre o salário base, entendendo com mudança de nível nos termos desta Lei.

VI - A promoção vertical dar-se-á mediante certificado de especialização concedido por empresa credenciada ou titulação devidamente reconhecida pelo MEC ou CAPS, nos percentuais sobre o salário base do Servidor.

a) - 0,5% para cada curso de atualização, sendo até o máximo de 10 (dez);

b) - 5% para cada curso de especialização (Lato Sensu), sendo até o máximo de 3;

c) - 20% para cada curso de mestrado, sendo até o máximo de 2;

d) - 40% para o curso de Doutorado.

§ 1º - Consideram-se cursos de aprimoramento para efeito da evolução funcional na promoção vertical constante na presente LEI.

I - Atualização - com duração mínima de 08 (oito) horas, por entidades devidamente idônea;

II - Especialização (latu Sensu) - Com duração mínima de 360 horas reconhecida pelo MEC;

III - Mestrado - Com duração mínima de 02 (dois) anos e máximo 04 (quatro) anos reconhecido pela CAPES;

IV - Doutorado - com duração mínima de 04 (quatro) anos e máximo 08 (oito) anos reconhecido pela CAPES.

Art. 10º - A Reintegração é o retorno do servidor estável ao serviço público municipal, em virtude de decisão judicial transitada em julgado, ou liminarmente concedida, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 11º - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado pelo funcionário reintegrado.

§ 1º - Se o cargo houver sido transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 2º - Se o cargo houver sido extinto, o servidor será reintegrado em cargo de vencimento e atribuições equivalentes, respeitadas sempre a sua habilidade profissional.

Art. 12º - Reintegrado o servidor, o que lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou, na impossibilidade de recondução aproveitado em outro cargo.

Art. 13º - O Aproveitamento é o retorno do servidor em disponibilidade para o preenchimento de cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com a ocupação anterior.



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal “Prefeito José Odair””

Art. 14 - Realiza-se o aproveitamento, quando, por reintegração de servidor, verificar-se a impossibilidade de retorno ao cargo de origem do servidor que substitua o reintegrado.

Art. 15º - O aproveitamento do servidor que encontrar-se em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental.

Art. 16º – Caberá a Secretária da Câmara Municipal informar o retorno do servidor ou do empregado público em disponibilidade em caso de vaga.

Art. 17º – Será considerado sem efeito o ato de aproveitamento e extinta a disponibilidade com a exoneração se o servidor ou o empregado público não entrar em exercício do cargo ou do emprego no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – Na impossibilidade, o aproveitamento poderá ocorrer em cargo de natureza inferior ou compatível, respeitada, porém, a remuneração auferida pelo servidor do cargo originalmente ocupado.

Art. 18 - A Transferência é a passagem do servidor estável de um para outro cargo efetivo para outro da mesma denominação, atribuições e vencimentos, pertencente, porém, a órgão de lotação diferente.

Art. 19º - A transferência poderá ser feita a pedido de servidor, ou ex-officio, atendido sempre a conveniência do serviço.

§ 1º A transferência por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

§ 2º A transferência por permuta entre servidores da Prefeitura, da Câmara, das autarquias e das fundações públicas do município deverá ser precedida de consentimento das autoridades a que estejam subordinados os interessados.

Art. 20º - É vedada a transferência ex-officio de servidor investido em mandato eletivo, exceto quando de tratar de necessidade para suprir ausência de servidor.

Art. 21º - A Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

I – A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

II – Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

III – Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 22º – Recondição é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de reintegração do anterior ocupante do cargo ou de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo.

Art. 23º – Remoção é o deslocamento de servidor, no âmbito do mesmo quadro, com mudança de sede, que pode ocorrer a pedido ou de ofício.

Parágrafo Único - Dar-se-á remoção, a pedido, para outra localidade, independentemente de vaga, para acompanhar cônjuge ou companheiro, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, condicionada comprovação por junta médica.

Art. 24 – A Readaptação é a investidura do servidor em cargo efetivo com a sua capacidade física ou mental, diminuída em razão de acidente de trabalho ou doença profissional, verificada em inspeção médica.

§ 1º- Ao servidor readaptado são assegurados os vencimentos e as vantagens do cargo original, não se permitindo redução ou aumento.

§ 2º - A readaptação se efetivará em cargo de carreira e de natureza afim, e não superior daquele originalmente ocupado pelo servidor readaptado, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º - Anualmente, a contar da readaptação, o servidor deverá submeter-se a inspeção médica oficial, para se aferir da sua prorrogação ou cessação.

Art. 25 - A Posse é o ato através do qual o poder público expressamente outorga e o funcionário público expressamente aceita as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, adquirindo assim a sua titularidade, ou seja, é o exercício pleno de um direito adquirido pela investidura em cargo público.

Art. 26º - A posse em cargo público será precedida de prévia inspeção médica oficial.

§ 1º - A inspeção médica será por profissional nomeado Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º – Somente poderá ser empossado quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal “Prefeito José Odair””

Art. 27º - A posse verificar-se-á mediante a assinatura pelo servidor e pela autoridade competente do termo lavrado em livro próprio, onde constará obrigatoriamente o compromisso do servidor em cumprir fielmente as atribuições inerentes ao cargo e os deveres resultantes da Lei.

Parágrafo Único- A posse poderá se efetivar por procuração outorgada especialmente para esse fim.

Art. 28º - A posse deverá ser verificada no prazo de trinta dias contados a partir do dia imediato ao da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por trinta dias, desde que o requeira, fundamentadamente, o interessado.

§ 2º - O prazo previsto neste artigo, para quem, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data de desincorporação.

§ 3º - A contagem do prazo a que se refere este artigo poderá ser suspensa até o máximo de cento e vinte dias, a partir da data em que o servidor demonstrar estar impossibilitado de tomar posse por motivo de doença apurada em inspeção médica oficial ou em gozo de férias.

Art. 29º - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se efetivar no prazo previsto no artigo anterior a seus parágrafos.

CAPÍTULO V PROVIMENTO

Art. 30º - Provimento é o ato expresso de preencher cargo público que são providos pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 31º - São requisitos básicos, mínimos e obrigatórios para o provimento:

I - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

II - idade mínima de dezoito anos;

III - gozo dos direitos políticos;

IV - quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;

V - aptidão física e mental, comprovada em exame médico;

VI - aptidão para o exercício das atribuições inerentes aos cargos;

VII - atendimento às condições especiais prescritas para o provimento do cargo;

VIII - ter boa conduta social;

IX - não possuir antecedentes criminais e nem ter sido demitido a bem do serviço público em qualquer esfera de governo;

X - ter-se habilitado previamente em concurso, exceto para os cargos de provimento em comissão ou para as funções públicas de confiança;

XI - ter atendido as condições especiais previstas em Lei ou regulamento para determinados cargos ou carreiras

CAPÍTULO VI SEÇÃO I VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 32º - O número de vagas e requisitos para cada cargo efetivo e função gratificada é o constante no anexo I.

SEÇÃO II ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 33º - A classificação dos cargos efetivos, por grupo ocupacional se fará mediante a formação escolar, técnica e profissional do servidor, complexidade da função e grau de responsabilidade do cargo.

CAPÍTULO VII CONCURSO PÚBLICO

Art. 34º - O Concurso Público é o meio técnico, posto à disposição da Administração Pública, em cumprimento aos princípios da moralidade, impessoalidade, eficiência, aperfeiçoamento do serviço público, e, ao mesmo tempo, propiciar



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal “Prefeito José Odair””

igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da Lei, conforme determina o artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 35º - A conclusão e homologação dos resultados do Concurso Público darão direito a todos os candidatos, observado o prazo de vigência daquele exame de seleção, ser nomeados, obedecendo-se à ordem de classificação.

Parágrafo único - As nomeações, dentro das exigências previstas em edital, serão de direito dos candidatos, até o limite previsto de vagas.

Art. 36º - Os demais candidatos aprovados, após o limite permitido pelo edital, ficarão mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Parágrafo único - O banco de reserva de concursados terá validade idêntico a do concurso público.

Art. 37º - Todo Concurso Público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 38º - Não se realizará novo concurso público, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 39º - As normas do Concurso Público, prazo de validade, número de vagas por cargo, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização, serão fixadas em edital, observados os princípios constitucionais e legais, bem como o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salto do Itararé/PR.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 40º – O Estágio Probatório é o período legalmente definido no exercício das funções de um determinado cargo público, durante o qual o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público, é observado e apurado pela Administração, em avaliações periódicas, o seu comportamento funcional, como requisito a estabilidade.

Art. 41º - Estágio Probatório tem duração legal de 3 (três) anos de exercício no cargo, do servidor público nomeado por Concurso Público em caráter efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões para o cargo, julgando da conveniência ou não de sua permanência no serviço público.

§ 1º São requisitos a se apurar durante o estágio probatório:

I - Assiduidade;

II - Zelo e eficiência no desempenho das atribuições do cargo;

III - Capacidade para o desempenho das funções do cargo;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade no desempenho do cargo;

VI - Pontualidade;

VII - Capacidade de relacionamento com o corpo administrativo e com os colegas de serviço.

§ 2º - O levantamento dos requisitos para avaliação especial de desempenho será feito pelo chefe imediato do setor onde estiver lotado o servidor, auxiliado pelas Assessorias da Câmara Municipal.

§ 3º - O levantamento será entregue à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, designada pelo Presidente da Câmara Municipal, que emitirá parecer pela permanência ou não no cargo.

§ 4º A Comissão Especial será constituída de no mínimo 3 (três) servidores públicos do Município, estáveis, designados por Portaria do Poder Legislativo, que indicará a Presidência da mesma.

§ 5º - No caso da inexistência de servidores estáveis poderá a Comissão ser formada por Vereadores para Comissão do Poder Legislativo.

§ 6º - Durante o Estágio Probatório o servidor ou empregado público será avaliado periodicamente a cada 180 (cento e oitenta) dias.

§ 7º - O servidor em estágio probatório pode ser exonerado pela Administração se comprovado, através do Parecer de Comissão Especial, que ateste inaptidão, desleixo, improbidade ou qualquer outra falta grave, não cumprir as regras e normas impostas na Resolução 07/2013, assegurado ao servidor à ampla defesa.

SEÇÃO II

DA ESTABILIDADE

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 471 – Centro – Salto do Itararé – Estado do Paraná

CEP: 84.945-000 – Fone/Fax: (43) 3579.1607 – CNPJ: 76.920.834/0001-87



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal “Prefeito José Odair””

Art. 42º - A estabilidade será adquirida pelo Servidor Público por ato da autoridade competente, após análise de parecer proferido por uma comissão especial, que comprove o atendimento pelo servidor das condições mínimas para o exercício do cargo público.

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

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante decisão definitiva em processo administrativo disciplinar, onde lhe sejam asseguradas a ampla defesa e o contraditório;

III – quando houver necessidade de redução de pessoal em cumprimento ao limite de despesa estabelecido em lei complementar federal.

§ 2º - O servidor que perder o cargo na forma do inciso III, fará jus à indenização correspondente a um mês por ano de serviço, atendido sempre o disposto nos parágrafos do inciso II do art. 169, da Constituição Federal.

§ 3º - Quando ocorrer demissão na forma do Inciso III, esta obedecerá a seguinte regra:

I – 10% (dez por cento) dos servidores de livre nomeação e exoneração;

II – Empregados Públicos contratos por período determinado;

III – Os servidores em estágio probatório;

IV – Os Servidores estáveis;

V – As demissões obedecerão à ordem de contratação e nomeação.

CAPÍTULO IX CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 43º - Os cargos de Função Gratificada deverão ser criados e definidos com denominação própria, pagos pela Câmara Municipal, nas condições previstas neste ato normativo.

Art. 44º - O provimento dos Cargos em Função Gratificada se fará por nomeação, mediante livre escolha do Presidente da Câmara, devendo seus titulares apresentar comprovada experiência, idoneidade moral e aptidão para exercer as funções públicas conforme dispuser a Lei.

CAPÍTULO X SEÇÃO I DIREITOS E VANTAGENS

Art. 45 - Os servidores do Poder Legislativo Municipal de Salto do Itararé/PR terão isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvada as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho de acordo com a Lei 91/2010 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Salto do Itararé/PR).

Art. 46º - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, com valor fixado em lei, observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos;

IV – Será concedido aos servidores que façam parte de Comissões do Poder Legislativo 10% (dez por cento) de gratificação sobre o salário base referente ao nível do cargo que ocupa;

V – O Servidor denominado Pregoeiro Oficial do Município terá direito a gratificação de 10% (dez por cento) de gratificação sobre o salário base referente ao nível do cargo que ocupa.

Art. 47º - São irredutíveis os vencimentos dos servidores públicos municipais, salvo em acordo coletivo com a redução da jornada de trabalho, aprovado pela maioria absoluta dos Servidores de caráter efetivo, e as demais normas presente neste estatuto.

Art. 48º - É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para o efeito de remuneração de pessoal.

Art. 49º – É vedado estabelecer diferenças de salários e de exercício de função de servidores públicos por motivo de sexo, idade, cor, estado civil, raça e religião.

Art. 50º - O limite máximo da remuneração percebida, em espécie, a qualquer título, pelo servidor público municipal, será correspondente à remuneração percebida, em espécie, pelo Prefeito Municipal.



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal “Prefeito José Odair””

Art. 51º - É vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto na remuneração dos servidores públicos, salvo quando se tratar de:

- I** - pensão alimentícia, nos termos e limites fixados por sentença judicial;
- II** - autorização escrita do servidor municipal;
- III** - outros casos autorizados por lei.
- IV** - Concessão de empréstimos consignados por entidades financeiras reconhecidas.
- V** - Decisão Judicial.

Art. 52º O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade de serviço, não podendo ultrapassar a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

§ 1º - O servidor terá direito a repouso remunerado em um dia da semana, preferencialmente aos domingos, ressalvados os serviços essenciais e de emergência.

§ 2º - Perderá o dia de repouso remunerado o servidor que, durante a semana, faltar injustificadamente ao serviço.

§ 3º - Somente será permitida a prestação de serviço extraordinário por convocação da administração e para atendimento de situações excepcionais e temporárias, respeitando no limite de 02 horas diárias, podendo ser prorrogadas por igual período se o interesse público o exigir.

§ 4º - As horas de serviço extraordinário terão remuneração superior distribuída em percentuais em conformidade com o dia da semana:

I – Segunda a Sábado – Acréscimo de 50% (cinquenta por cento) das horas normais;

II – Domingo e Feriado – Acréscimo de 100% (cem por cento) das horas normais;

§ 5º – Às horas extraordinárias poderão ser convertidas em bancos de horas a critério da administração, convertida em descanso na proporcionalidade dos acréscimos previstos no parágrafo 4º.

§ 6º - O servidor estudante poderá ter sua jornada diária de trabalho reduzida em 01h00min (uma hora), mediante apresentação anual do comprovante da matrícula juntamente com o calendário da instituição onde estuda e mensalmente o comprovante de frequência às aulas.

§ 7º - Na desobediência ao parágrafo anterior, ocorrerá o desconto proporcional dos vencimentos, computados por dia.

Art. 53º - O servidor perderá o vencimento, ou a remuneração, do dia em que não comparecer ao serviço, sem causa justificada.

§ 1º - Considera-se causa justificada o fato de que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito da família, possa constituir escusa do não comparecimento.

§ 2º - Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 01 (uma) por mês ou 12 (doze) por ano.

§ 3º - Deferida a justificativa da falta o servidor não sofrerá desconto em sua remuneração, mas o dia não será considerado como de efetivo exercício.

Art. 54º Poderão ser abonadas o máximo de 12(doze) faltas por ano, independente de autorização da autoridade competente, devendo o servidor:

- a) comunicar por escrito e com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas ao chefe imediato;
- b) nos casos urgentes e imprevisíveis o servidor informará, por escrito, ao chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição;
- c) em ambos os casos, o Presidente da Câmara deverá remeter, de imediato, a comunicação a Secretaria para as devidas anotações no prontuário do servidor.

Parágrafo Único - As faltas abonadas serão consideradas de efetivo exercício, para todos os efeitos deste Estatuto e não haverá perda da remuneração.

Art. 55º - O servidor que pretender justificar a falta deve requerê-lo por escrito ao Presidente da Câmara, no primeiro dia em que comparecer à repartição, indicando o motivo, não se aceitando requerimentos, justificativas ou declarações após esse prazo.

Parágrafo Único - Para justificativa poderá ser exigida prova do motivo alegado, sendo obrigatória a apresentação quando o motivo for moléstia.

Art. 56º - A frequência do servidor será apurada pelo ponto.

§ 1º - É vedado dispensar o servidor do ponto, salvo nos casos previstos em lei.

§ 2º - Para registro do ponto serão usados meios mecânicos, manual ou tecnológico.

SEÇÃO II DAS VANTAGENS DE CARATER PESSOAL



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

Art. 57 - O servidor público municipal nomeado em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, faz jus aos seguintes adicionais por tempo de serviço:

I - quinquênio;

II - sexta-parte.

§ 1º O quinquênio é devido após cada período de cinco anos de serviço público prestado ao Município contínuo ou não, e será calculado à razão de 5 % (cinco por cento) sobre o vencimento, ao qual se incorpora para todos os efeitos legais.

§ 2º - A sexta-parte é devida após cinco quinquênios no serviço público municipal e será calculado à razão de 1/6 (um sexto) sobre o vencimento, ao qual se incorpora para todos os efeitos.

§ 3º - O servidor em cargo de provimento efetivo que se encontrar em exercício de cargo de provimento em comissão, terá direito aos adicionais previstos nesta norma.

§ 4º - O servidor estável terá direito a promoção horizontal dentro do mesmo cargo, em razão do desempenho de sua função, o qual será avaliado por uma Comissão criada para esse fim.

SEÇÃO III DAS VANTAGENS DE CARÁTER GERAL

Art. 58 - O servidor público municipal terá as seguintes vantagens:

I - Salário - Mínimo

II - 13º Salário;

III - Salário Família;

IV - Diárias;

V - Gratificações;

VI - Auxílio para Diferença de Caixa.

CAPÍTULO XI ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR

Art. 59º - O servidor público da Câmara Municipal terá seu enquadramento na forma seguinte:

I - Grupo Ocupacional;

II - Cargo;

III - Referências;

IV - Símbolos.

Art. 60º - As dúvidas e os casos omissos, observados na efetivação do enquadramento do servidor público do Poder Legislativo Municipal, serão decididos pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 61º - O servidor público da Câmara Municipal terá a sua evolução salarial definida conforme Grupo Ocupacional, Cargos, Referências e Símbolos abaixo:

GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO FUNDAMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR

CARGOS:

Auxiliar de Serviços Gerais, Secretário, Contador, Assessoria Jurídica.

REFERÊNCIAS

INICIAL - I - II - III - IV - V - VI - VII

SÍMBOLOS

CE - Cargo Efetivo - FG - Função Gratificada.

Art. 62º - A revisão geral da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Salto do Itararé/PR, sem distinção de grupo, far-se-á na mesma data da revisão geral dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XII PROGRESSÃO DOS RENDIMENTOS

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 471 – Centro – Salto do Itararé – Estado do Paraná

CEP: 84.945-000 – Fone/Fax: (43) 3579.1607 – CNPJ: 76.920.834/0001-87



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

Art. 63º - Os servidores públicos da Câmara Municipal, cumpridos os requisitos legais, terão direito às seguintes evoluções salariais:

INICIAL = SALÁRIO BASE DO CARGO INICIAL
REFERÊNCIA I = SALÁRIO BASE DO CARGO INICIAL + 05%
REFERÊNCIA II = SALÁRIO DO CARGO REFERÊNCIA I + 05%
REFERÊNCIA III = SALÁRIO DO CARGO REFERÊNCIA II + 05%
REFERÊNCIA IV = SALÁRIO DO CARGO REFERÊNCIA III + 05%
REFERÊNCIA V = SALÁRIO DO CARGO REFERÊNCIA VI + 05%
REFERÊNCIA VI = SALÁRIO DO CARGO REFERÊNCIA V + 05%
REFERÊNCIA VII = SALÁRIO DO CARGO REFERÊNCIA VI + 05%

CAPÍTULO XIII CONTROLE INTERNO

Art. 64º - No quadro de servidores da Câmara Municipal haverá a função gratificada (FG) de responsável pelo repasse das informações ao Sistema de Controle Interno do Município de Salto do Itararé - SCI, na importância de 10% sobre o salário, sendo a nomeação de titularidade do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 65º - A gratificação acrescida ao salário do servidor de carreira nomeado é devida apenas enquanto e pelo tempo em que ocupar a função.

Art. 66º - O servidor responsável pelo repasse das informações ao Sistema de Controle Interno de Salto do Itararé (SCI) possuirá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da Câmara Municipal, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado no desempenho das tarefas descritas no anexo I.

Art. 67º - A função gratificada de controlador interno será ocupada exclusivamente por servidor efetivo, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, anualmente.

Parágrafo único - A designação para o desempenho da função gratificada de controlador interno compreende o acatamento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para o exercício da função.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68º - Os servidores não estáveis serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar na. 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

Art. 69º - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 70º - Aplicam-se a presente Lei os direitos e deveres previstos na Lei 091/2010 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Salto do Itararé/PR) e suas alterações, aos servidores públicos da Câmara Municipal, naquilo que não conflitar com o teor da presente lei.

Art. 71º - Ratificam-se as progressões funcionais concedidas até o presente momento aos servidores públicos da Câmara Municipal e revisões gerais anuais.

Art. 72º - Para os atuais servidores públicos da Câmara Municipal com mais de 05 (cinco) anos de exercício do cargo, o enquadramento, a partir da vigência desta lei, será a referência relativa a quantidade de tempo de serviço, em razão do direito adquirido, independente de avaliação.

Art. 73º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Salto do Itararé/PR, 24 de fevereiro de 2017.

PAULO SERGIO FRAGOSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Rua. Eduardo Bertoni Junior, 471 – Centro – Salto do Itararé – Estado do Paraná
CEP: 84.945-000 – Fone/Fax: (43) 3579.1607 – CNPJ: 76.920.834/0001-87



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO FUNDAMENTAL
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
QUANTIDADE: 01
SALÁRIO BASE: R\$ 1.182,17
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ATIVIDADES:

O serviço de servente, zeladoria e portaria compete: abertura e fechamento das dependências da Câmara; hastear e arriar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas; proceder a limpeza de todas as dependências internas da Câmara, bem como das dependências que circundam o prédio; controlar o consumo de material de limpeza; executar os serviços de cantina; manter a guarda das instalações da Câmara Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO
CARGO: SECRETÁRIO
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO
QUANTIDADE: 01
SALÁRIO BASE: R\$ 1.379,19
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ATIVIDADES:

Quanto ao serviço de secretaria: dar andamento aos processos até sua fase final de tramitação; receber e anotar documentos e demais papéis juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; proceder aos lançamentos nas fichas dos processos; redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara; controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Executivo e vetos recebidos do Prefeito; dar andamento à correspondência recebida pela Câmara; divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo. Quanto aos serviços de expediente legislativo: preparar os livros de registro de presença dos Vereadores, Comissões, bem como os respectivos protocolos; datilografar e registrar, em livros próprios as atas, pareceres e relatórios das Comissões; registrar em livros próprios, manualmente ou por outro sistema, os termos de compromisso, posse, declarações de bens dos Vereadores e do Executivo, bem como outras matérias exigidas por Lei; manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, Leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções, avisos, pareceres, bem como outras matérias exigidas por Lei; preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeito, Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos Servidores da Câmara; datilografar os autógrafos dos projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos aprovados pela Câmara Municipal, bem como as matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para sanção e conhecimento; datilografar todas as matérias aprovadas pela Câmara, que deverão ser encaminhadas às autoridades solicitantes; datilografar toda a correspondência expedida pela Câmara; controlar, enumerar, após aprovação, as resoluções e decretos legislativos; lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; minutar e expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente. Quanto aos serviços de protocolo, registro geral e recepção: receber, classificar e protocolar todos os projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, substitutivos e demais documentos; protocolar toda correspondência recebida e expedida; preencher as pastas que formam os processos em geral; zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo; datilografar as fichas de processos, na fase final de tramitação; anotar nos fichários relativos ao disposto na alíneas “c” e “e”, deste inciso, as deliberações do Plenário; redigir e enumerar as correspondências da secretaria; dar atendimento às chamadas telefônicas; dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior; manter um fichário de todos os servidores da administração, vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, fax, bem como do respectivo endereço para orientação do público; arquivar e conservar os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, bem como papéis e documentos em geral. Quanto aos serviços de pessoal: cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários, arquivando os prontuários existentes; manter atualizadas as modificações de caráter legal e salarial dos servidores, mantendo rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada servidor; organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades; estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade de pessoal e dar parecer a respeito;



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC.

QUANTIDADE: 01

SALÁRIO BASE: R\$ 6.181,26

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATIVIDADES:

A Assessoria Contábil é o órgão encarregado de assessorar Câmara Municipal nos assuntos de natureza contábil de acordo com a Legislação pertinente na área da Contabilidade Pública, em quaisquer procedimentos de atos lesivos e assuntos no que tange ao resguardo da Câmara Municipal.

A Assessoria Contábil compete: examinar e instituir processos relativos a; registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais; contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções; ordens de pagamento; liquidação de dívidas relacionadas e de resto a pagar; requisição de adiantamentos; licitações; registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários; manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; guardar as seguintes vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos; escriturar, nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; lançar, em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado; anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados e dar baixa na responsabilidade; manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários; conferir e instruir as relações de "Restos a Pagar" em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados; coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro e patrimonial e orçamentário do legislativo; emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; elaborar, juntamente com o assessor legislativo e o Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa; registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal; organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo; organizar os fichários da Contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara; elaborar recibos, notas de despesas, notas de Tesouraria e notas de empenhos, assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente; proceder ao levantamento dos Balanços Orçamentários, Patrimonial e Financeiro e das Variações Patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente; manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha, sob todos os títulos; ter sob sua guarda os livros de Contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com o serviço; Confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques.

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.

QUANTIDADE: 01

SALÁRIO BASE: R\$ 6.181,26

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ATIVIDADES:

A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os Vereadores e os órgãos da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre os Projetos de Lei, Resoluções e demais atos legais, elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a Câmara Municipal seja parte interessada, representar a Câmara em Juízo.

À Assessoria Jurídica compete: defender, judicial ou extrajudicialmente, os interesses da Câmara; redigir ou examinar Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos e outros documentos de natureza jurídica, mediante solicitação; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pelos órgãos da Câmara, sob aspecto jurídico; representar o Presidente da Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação conveniente; manter em arquivo atualizado a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente de que se referir ao interesse do Município; prestar serviços de consultoria e orientação jurídica a todos os



Município de Salto do Itararé

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

Vereadores e servidores da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados com o interesse do Poder Legislativo Municipal; assistir ao Presidente nos atos relativos à aquisição de imóveis, desapropriação ou alienação pela Câmara e nos contratos e convênios em geral; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLE INTERNO

ÍNDICE – 10% DO SALÁRIO BASE DO SERVIDOR

ATIVIDADES:

O Sistema de Controle Interno é o órgão responsável pelo conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento, avaliação, e fiscalização da administração e desempenho do Município de Salto do Itararé, conforme preconiza os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e o artigo 54, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000, bem como na Lei Municipal 551/2008.

Conforme art. 7º da Lei Municipal 551/2008 o Poder Legislativo Municipal indicará o respectivo responsável na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, e atos administrativos, o qual deverá prestar todas as informações solicitadas pelo Sistema de Controle Interno – SCI.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE SERVIDOR NOMEADO EM COMISSÕES

ÍNDICE – 10% DO SALÁRIO BASE DO SERVIDOR

ATIVIDADES:

Será concedido aos servidores que façam parte de Comissões do Poder Legislativo 10% (dez por cento) de gratificação sobre o salário base referente ao nível do cargo que ocupa. As funções desempenhadas serão aquelas especificamente de cada Comissão e será nomeado, por meio de Portaria do Presidente da Câmara, em cada início de exercício.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE SERVIDOR NOMEADO PREGOEIRO DA CÂMARA

ÍNDICE – 10% DO SALÁRIO BASE DO SERVIDOR

ATIVIDADES:

O Servidor denominado Pregoeiro Oficial do Município terá direito a gratificação de 10% (dez por cento) sobre o salário base referente ao nível do cargo que ocupa. As funções desempenhadas serão aquelas previstas nas Legislações atinentes a Licitações.