



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

APROVADO EM 27/12/94

POR UNANIMIDADE

*[Signature]*

APROVADO EM 09/12/94

POR UNANIMIDADE

*[Signature]*

PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 005/94.

SÚMULA:- Institui o Plano de Cargos e Carreira e vencimentos do Quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ

R E S O L V E:

Art. 1º- Fica, por força desta Resolução, instituído o Plano de Cargos e Carreira e Vencimentos do Quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

## T I T U L O I

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

Art. 2º- Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as definições seguintes:

- I - GRUPO OCUPACIONAL - o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;
- II - CLASSE - é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;
- III - SÉRIE DE CLASSES - é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldades das atribuições e com níveis de responsabilidade, constituindo linha natural de promoção dos servidores;
- IV - CARGO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor identificando-se pelas características de sua criação, denominação, número de vagas, carga horária e pagamento pelo erário público.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

- V- PROMOÇÃO - evolução do servidor dentro do plano de carreira;
- VI- PROGRESSÃO FUNCIONAL - diz respeito a evolução do servidor dentro de sua faixa salarial;
- VII- ASCENÇÃO FUNCIONAL - é a passagem do servidor de uma classe para outra ou ainda / de um cargo para outro, ambos de maior / complexidade, responsabilidade e níveis / salariais;
- VIII- CARREIRA - é o agrupamento de classes da mesma atividade, escalonadas segundo a hierarquia e a exigência do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;
- IX- CARGO ISOLADO - é o que se escalone em classe única, por ser o único na sua categoria, devido a natureza da função e as exigências do serviço.



## T I T U L O II

### CAPITULO I

#### DO PLANO DE CARGOS

Art. 3º- O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara Municipal.

Art. 4º- Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, que formam o "PLANO DE CARGOS" são os constantes da "Estrutura de Cargos", Anexo II, que fica fazendo parte da desta Resolução.

Art. 5º- Na Estrutura de Cargos, anexo II, cada cargo possui uma classe, formando o Padrão Funcional, e, este na Grade de Vencimentos a Progressão Funcional, Anexo IV, que indica o valor do vencimento correspondente ao cargo de carreira na escala / de níveis de I à XII.

Art. 6º- Para cada cargo dos grupos ocupacionais / constantes da "ESTRUTURA DE CARGOS", far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas, ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o Manual de ocupação do servidor da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

Art. 7º- A estrutura básica dos cargos, classifica- dos de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 04 (quatro) gru- pos ocupacionais de cargos, a saber:

- I- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
- II- GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL;
- III- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
- IV- GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS.

Art. 8º- Os cargos de cada grupo ocupacional obede- cem aos seguintes requisitos básicos:

- I- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - Os cargos deste grupo abrangem as atividades que re- queren grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e prá- ticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acade- micos extensos e profundos, ou de experiên- cia intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiên- cia - para o bom desempenho do cargo.
- II- GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - Os cargos deste grupo incluem ocupações liga- das a aspectos teóricos e práticos de cam- pos do conhecimento humano que exigem esco- laridade ou experiências um tanto intensi- vas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, estas qua- lificadas ou técnicas a nível de 2º grau.
- III- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - Os car- gos deste grupo incluem ocupações qualifi- cadas ou semiquelificadas, sendo suas fun- ções administrativo-operacionais que reque- rem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercí- cio de considerável ação coordenada, limita- das, normalmente, a uma rotina bem definida. Os ocupantes deste grupo deverão possuir / conhecimento a nível de 1º grau ou equiva- lente.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP-86.985-000 - Sarandi - Paraná

IV- GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - Os cargos deste grupo compreende atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde / predomine o esforço físico. Aos ocupantes/ deste grupo não se exige escolaridade ou / experiência prévia.

## CAPITULO II

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 9º- Os cargos em comissão estão definidos no Anexo I, da presente Resolução,

Art. 10- O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tidos como de confiança, e enquanto / permanecer no exercício do cargo, perceberá além do vencimento do cargo em comissão, as vantagens do "Regime de Dedicação Exclusiva", / instituída nesta Resolução,

Art. 11- Fica instituído o "Regime de Dedicação Exclusiva" que corresponda a gratificação de 20% a 100% (vinte a cem por cento) a ser concedida aos ocupantes de cargo em comissão.

Parágrafo Primeiro - Extinto o cargo em comissão, o servidor não perceberá o vencimento e as vantagens citadas neste artigo, retornando a perceber os vencimentos do cargo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

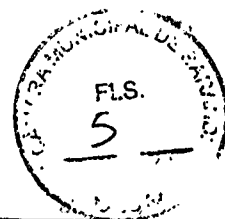
Parágrafo Segundo - O servidor nomeado para cargo / em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

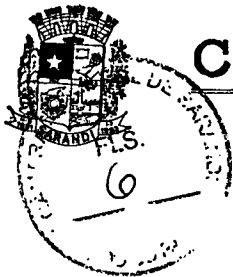
Parágrafo Terceiro - Na hipótese do parágrafo primeiro deste artigo, a diferença havida entre os valores do vencimento/ do cargo efetivo e do cargo em comissão, não será considerada para / os efeitos legais de redução salarial.

Parágrafo Quarto - Na Portaria de nomeação do servidor para o cargo em comissão, deverá constar o valor em percentual da gratificação prevista no "caput" deste artigo,

## CAPITULO III

### DO PLANO DE VENCIMENTOS





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

Art. 12- Considera-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

Parágrafo Único - As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, dentro da lei, serão descontadas do vencimento mensal do servidor, e computadas para efeito de concessão de férias nos termos do Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 13- Os cargos efetivos terão um piso básico de vencimento inicial e mais 12 (doze) níveis, sendo o 12º (décimo segundo) nível o vencimento máximo do cargo.

Art. 14- Os vencimentos da "Estrutura de Cargos", anexo II, serão os constantes da "Tabela de Vencimentos" anexo III, integrantes da presente Resolução.

Parágrafo Primeiro - O Padrão Funcional disposto na Tabela de Vencimentos, corresponde ao piso inicial de salário do cargo do servidor.

Parágrafo Segundo - Os vencimentos, considerados do piso inicial até o último nível, em cada Padrão proporcionará ao servidor perceber aumento real de salário de acordo com o disposto na Grade de Vencimentos e Progressão Funcional, anexo IV, desta Resolução.

Parágrafo Terceiro - Os valores constantes dos anexos III e IV de que trata esta Resolução, serão alterados automaticamente e, no mesmo percentual, todas as vezes que o Chefe do Poder Executivo conceder reajustes salariais aos servidores municipais.

Art. 15- Os servidores com atribuições iguais ou semelhantes, quando ocuparem dentro da mesma Classe e Padrão, cargos diferentes, terão isonomia de vencimentos, conforme determina a Constituição Federal em seu art. 39, parágrafo primeiro.

Parágrafo Único - A isonomia de vencimentos diz respeito as atribuições, função ou responsabilidades e não ao cargo.

Art. 16- O avanço de um nível de vencimento para outro dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira do Anexo IV / desta Resolução.

Art. 17- É vedado aos servidores da Câmara Municipal perceber vencimentos, gratificações de função ou por dedicação exclusiva, em valores superiores aos estabelecidos nesta Resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

## CAPÍTULO IV

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18- Para atender encargos de Chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições de Cargos de Provimento em Comissão, o Poder Legislativo institui através da presente Resolução "Função Gratificada" Anexo V, que será paga aos titulares das unidades administrativas ou com encargos de outra natureza, quando esses titulares estiverem em efetivo exercício de suas funções.

Parágrafo Primeiro - A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer função de chefia ou de outra natureza.

Parágrafo Segundo - O valor da função gratificada, percentual e demais requisitos para o exercício da função gratificada fica limitado à 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo de provimento efetivo do servidor designado.

Parágrafo Terceiro - É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

Art. 19- As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - O valor em percentual da vantagem/concedida ao servidor, pela função gratificada, deverá constar da Portaria de nomeação, observado os limites estabelecidos no anexo V, desta Resolução.

Art. 20- Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e os com direito a função gratificada não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### DO PLANO DE CARREIRA

Art. 21- Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimentos de cargos e de classes dos cargos.

Parágrafo Único - O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores concursados, detentores de cargos efetivos, excluídos qualquer outra categoria de servidores.

Art. 22- O servidor ocupante de cargo efetivo, habilitado em concurso público e adquirindo a estabilidade funcional, passa a integrar o plano de carreira estabelecido nesta Resolução.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

Art. 23- O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade para:

- I- "Progressão Funcional" denominação do acesso horizontal, ou seja, passar de um para outro nível salarial superior dentro do mesmo cargo.
- II- "Ascensão Funcional" denomina-se acesso / vertical, ou seja, passar de uma para outra classe dentro do mesmo cargo, ou ainda, passar de um para outro cargo de acordo com as condições exigidas.

## CAPITULO II

### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 24- Fica instituído a "GRADE DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE VENCIMENTOS", Anexo IV, para aplicação do instituto da Progressão Funcional, que consiste na elevação do nível de vencimento / do servidor de carreira.

Parágrafo Único - O Poder Legislativo atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Grade de Progressão Funcional de Vencimentos, todas as vezes em que houver alteração na Tabela de Vencimentos, Anexo III.

Art. 25- A "Progressão Funcional" dar-se-á após atendidos cumulativamente pelo servidor os requisitos quanto ao tempo de serviço e quanto ao mérito.

Parágrafo Único - Para os efeitos cumulativos, considera-se tempo de serviço como primeira condição e como segunda a avaliação do mérito.

Art. 26- A aquisição do tempo de serviço, para cumular o mérito, dar-se-á inicialmente pelo período de 02 (dois) anos / contados da data da nomeação do concursado, respeitado o tempo de serviço anterior.

Parágrafo Primeiro - Perde o direito de aquisição / do tempo e o direito à progressão funcional, o servidor que durante cada período de aquisição:

- I- receber formalmente, por 02(duas) vezes / consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, suspensão do serviço;





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

- II- faltar ao serviço, sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternados em números de dias úteis, igual ou superior a 20 (vinte);
- III- estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo;
- IV- for julgado culpado em virtude de processo administrativo;
- V- estiver mais de 50% (cinquenta por cento) / do período aquisitivo em disponibilidade / ou licença especial.

Parágrafo Segundo - Na hipótese do inciso III do parágrafo anterior, encerrado o processo administrativo, com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo a aquisição de tempo de serviço.

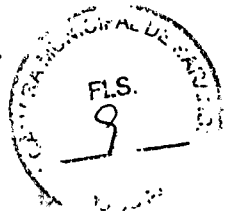
Parágrafo Terceiro - O cumprimento da suspensão, inciso I, do parágrafo primeiro, por parte do servidor, não lhe assegura o direito à progressão.

Art. 27- Cumprido o estágio probatório, o servidor passará a contar a cada 12 (doze) meses, para cumprir novo tempo de serviço para cumular ao mérito e assim sucessivamente.

Art. 28- A aquisição do mérito para acumular com o tempo de serviço, dar-se-á pelo sistema de avaliação de desempenho / do servidor, através do "Instituto da Progressão Funcional", a ser regulamentado por Ato da Mesa Executiva da Câmara, no prazo de 60 [sessenta] dias, contados da publicação desta Resolução.

Parágrafo Primeiro - No sistema de avaliação serão considerados os seguintes fatores:

- I- qualidade do trabalho;
- II- quantidade do trabalho;
- III- pontualidade e disciplina;
- IV- assiduidade e urbanidade;
- V- iniciativa e cooperação;
- VI- participação nos treinamentos.







# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

Parágrafo Segundo - A avaliação por mérito será realizada anualmente, sempre após completar mais 01(um) ano de efetivo / serviço, e a aquisição da progressão de nível, dar-se-á no 1º (primeiro) dia do mês subsequente a publicação da portaria baixada pelo Presidente da Mesa da Câmara.

Parágrafo Terceiro - Na hipótese de não avaliação, o servidor não perde o direito da acumulação do mérito.

Art. 29. Os requisitos cumulativos, tempo de serviço e mérito são aplicados a todos os servidores ocupantes de cargos de carreira em todos os grupos ocupacionais, a exceção do grupo em Comissão.

Art. 30- O servidor durante o mês em que se completar cada período de aquisição de tempo, mediante requerimento padronizado solicitará a avaliação do mérito e a Progressão Funcional.

Parágrafo Primeiro - Na hipótese de indeferimento, no despacho em que se derá ciência ao servidor, constará descrição do fato ou fatos que consubstanciem a perda do direito à Progressão Funcional.

Parágrafo Segundo - Do indeferimento da Progressão / Funcional, cabe ao servidor o direito de recurso no âmbito Administrativo.

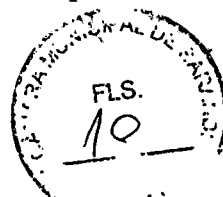
Art. 31- O servidor de carreira no exercício de um cargo de confiança ou de função de chefia de unidade administrativa, não impede a Progressão Funcional, enquanto no exercício de servidor/ de confiança estiver.

## CAPITULO III DA ASCENÇÃO FUNCIONAL

Art. 32- A Ascensão Funcional é o ato pelo qual o servidor tem oportunidade para ascender posição funcional de maior / complexidade, exigência e responsabilidade, compensando-se com o vencimento mais vantajoso.

Parágrafo Único - O servidor passa a ter direito a ascensão funcional, após cumprido o estágio probatório.

Art. 33- A Ascensão Funcional compreende 02(duas) situações de acesso:





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

I- Acesso de Classe - quando o cargo é escalo nado em classes, permite a passagem de uma para outra classe hierarquicamente superior de acordo com as exigências legais.

II- Acesso de Cargo - é o acesso de um para ou tro cargo, de igual valor ou diferente com plexidade, mediante atendimento das exigên cias.

Art. 34- Exigir-se-ã os seguintes requisitos para a Ascensão Funcional:

I- Acesso de Classe -

- a) existência de vaga na classe pretendida;
- b) requisitos de habilitação da classe de-sejada;
- c) realização de prova de capacitação;

II- Acesso de Cargo -

- a) existência de vaga ao cargo pretendido;
- b) requisitos de habilitação do cargo dese-jado;
- c) aprovação prévia em concurso público;
- d) interesse da administração da Câmara.

## CAPITULO V

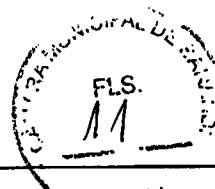
### DO CONCURSO PÚBLICO SEÇÃO I

Art. 35- Ficam instituídas as normas orientadoras / dos concursos públicos para ocupação de cargos no âmbito do Poder Le-gislativo.

### SEÇÃO II DAS INSCRIÇÕES

Art. 36- As inscrições dos candidatos, serão reali-zadas no período que for determinado nos editais de chamamento, de acordo com a Lei Orgânica do Município.

Art. 37- As especificações, as condições e os requi-sitos para cada cargo serão fixados em edital de chamamento, que tam-bém fixará a jornada de trabalho, as vagas a preencher e o vencimen-to inicial.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

Art. 38- Poderá se inscrever para participar dos concursos públicos realizados pela Câmara Municipal os candidatos / que preencher os seguintes requisitos básicos:

- I- a nacionalidade brasileira;
- II- o gozo dos direitos políticos;
- III- haver cumprido as obrigações e os encargos militares previstos em Lei;
- IV- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V- a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- VI- possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- VII- não ter sido demitido do serviço público / municipal, estadual ou federal, observa o disposto no artigo 228 e parágrafos do Estatuto dos Servidores Municipais.



Art. 39- As inscrições deverão ser feitas pelo candidato, pessoalmente ou através de procuração simples, nas dependências da Câmara Municipal, nos dias e horários fixados pelos editais/ de chamamento.

Art. 40- O pedido de inscrição deverá ser feito através do preenchimento de ficha de inscrição, mediante apresentação de documento de identidade.

Parágrafo Primeiro - Em caso de inscrição por procuração, o procurador terá que apresentar documento de identidade, e anexar fotocópia de documento de identidade do candidato.

Parágrafo Segundo - No caso de abertura de concurso público para mais de uma categoria de cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo a que pretende concorrer.

Art. 41- A Comissão Organizadora do Concurso Público, composto de 03 (três) membros integrantes ou não do quadro próprio da Câmara Municipal, será nomeada por Portaria do Presidente do Poder Legislativo, que designará também, seu presidente.

Parágrafo Primeiro - O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, poderá designar comissões executivas / para atender as necessidades emergenciais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

Parágrafo Segundo - O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, poderá de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomeará bancas examinadoras de provas / previstas no edital de chamamento.

## SEÇÃO III DO CONCURSO PARA NOMEAÇÃO DE CARGOS

Art. 42- Somente poderão submeter-se as provas os / candidatos que estiverem portando documento de identidade e comprovante de inscrição para o concurso público.

Art. 43- A aprovação mediante concurso não implicará obrigatoriamente a contratação de todos os candidatos aprovados.

Art. 44- O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do concurso, prorrogável por igual período, a critério do Poder Legislativo.

Art. 45- A contratação obedecerá rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetivada / na medida das necessidades da Câmara Municipal.

Art. 46- O servidor nomeado em virtude de concurso / público, após o período probatório, terá assegurada a permanência no serviço público.

## SEÇÃO IV DAS PROVAS

Art. 47- O concurso público para preenchimento de cargo constará de prova escrita ou de prova escrita e de títulos e oral.

Parágrafo Primeiro - O candidato inscrito que não / comparecer nos dias, horários e locais marcados para o início das provas, ou ainda não portando documento de identidade e o comprovante de inscrição, fica automaticamente eliminado do concurso.

Parágrafo Segundo - O Edital de chamamento deverá / especificar os tipos de provas que serão aplicadas aos candidatos de cada cargo.

Parágrafo Terceiro - O Edital de Chamamento deverá / definir meios e prazos para divulgação aos candidatos, dos dias, locais e horários para a realização de cada prova.

FLS  
13



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

Art. 48- A Comissão Organizadora do Concurso Público designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos/ impossibilitados fisicamente de comparecer aos locais de realização/ das provas, após avaliação individual de cada caso.

Parágrafo Único - O candidato impossibilitado deverá solicitar a Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito e com justificativa, a constituição de bancas especiais para execução de provas no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início da mesma.

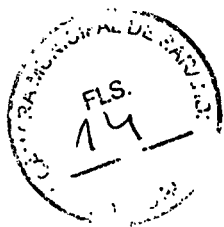
Art. 49- O concurso público para as vagas dos cargos integrantes do Grupo Ocupacional Serviços Gerais, poderá constar apenas de prova prática a qual aferirá as qualidades e condições do candidato.

## SEÇÃO V

### DA PROVA DE TÍTULOS

Art. 50- Nos concursos públicos poderão ser considerados como títulos:

- I- frequência e conclusão de cursos;
- II- experiências de trabalhos;
- III- habilitação em concursos;
- IV- tempo de serviço.



Parágrafo Primeiro - Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo concorrido.

Parágrafo Segundo - A documentação necessária para comprovar o título, bem como os prazos para sua apresentação serão especificados no edital de chamamento.

Art. 51- Será estabelecido para cada concurso, o critério de julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados.

Parágrafo Único - Na avaliação da prova de títulos serão considerados para efeito de acréscimo na nota da prova escrita do candidato.

## SEÇÃO VI

### DA AVALIAÇÃO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

Art. 52- A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

Art. 53- O edital contendo os candidatos aprovados será feito rigorosamente em ordem decrescente de pontuação ou nota/ obtida e publicada por cargo, até (trinta) dias após a realização / da última prova.

Art. 54- Em caso de candidatos empatados com a mes ma pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios em ordem de prioridade:

- I- candidatos que esteja vinculado ao servi-  
ço público da Câmara Municipal a mais tem  
po;
- II- candidato mais idoso;
- III- sorteio.

## SEÇÃO VII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 55- O candidato terá um prazo de 03(três)dias, para apresentar impugnação do resultado do edital de classificação, que será julgado em uma única e última instância pelo presidente da comissão organizadora do concurso público, que prolatará sua deci-  
são no prazo máximo de 03 (três) dias.

Art. 56- Quando chamado para a posse, o candidato / terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para a ins-  
crição e pontuação na prova de títulos, conforme previsto no edital / de chamamento.

Parágrafo Único - Em caso de não aprovação dos docu-  
mentos exigidos, mesmo que aprovado no concurso público, o candidato  
será automaticamente considerado como não aprovado no concurso.

Art. 57- Para a posse o candidato deverá apresentar os documentos considerados normais para o início das atividades do  
cargo público.

Art. 58- A Câmara, por decreto legislativo, regulá-  
mentará as normas orientadoras dos concursos públicos de que trata  
este Capítulo.

TÍTULO IV  
CAPÍTULO I  
SEÇÃO UNICA  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

Art. 59- Dos cargos previstos nos Grupos Ocupacionais Profissional, Semiprofissional, Administrativo e Serviços Gerais, fica reservado 1% (um por cento) aos portadores de deficiência física, conforme determina o Inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Para atender o disposto neste artigo, os deficientes serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público realizado pela Câmara Municipal.

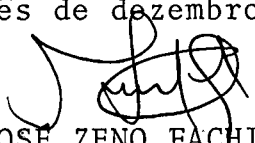
Art. 60- O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei 8.666/93, sendo que os referidos contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração da Câmara Municipal.

Art. 61- Caberá ao órgão responsável pela administração de Recursos Humanos do Município administração do Plano de Carreira instituído nesta Resolução,

Art. 62- Obedecida a legislação pertinente o Poder Legislativo poderá ampliar, reduzir, transformar o número de cargos criados por esta Resolução.

Art. 63- Esta Resolução entrará em vigor na data / de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, especialmente a Resolução nº 03/93, de 20 de setembro de 1993.

Sala das Presidência da Câmara Municipal, aos 14 dias do mês de dezembro de 1994.

  
JOSE ZENO FACHIN  
Presidente

  
JOSE AMARAL DE SOUZA  
1º Secretário

