



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **Lei aprovada no exercício de 2022.**

### **LEI N° 2869/2022, de 01 de Dezembro de 2022.**

**Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.657 em 01 de Dezembro de 2022.**

**A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei N° 3.269/2022), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.**

**Autor: MESA DIRETORA.**



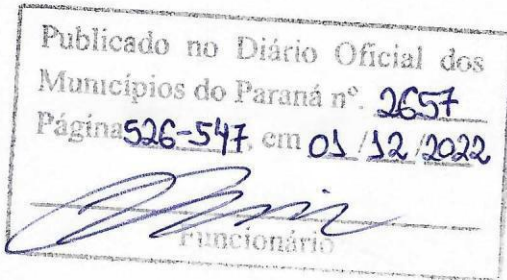
# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## LEI Nº 2869/2022



Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, Sanciono a seguinte Lei, de autoria da Mesa Diretora.

### TÍTULO I

#### Do Plano de Cargos

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, passa a ser regido pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente.

**Art. 2º** Para os fins desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

I – quadro de pessoal: conjunto de servidores pertencentes ao Poder Legislativo;

LEI Nº 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

**II** – cargo público: lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

**III** – servidor público: pessoa que exerce cargo público;

**IV** – cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, com ingresso através de concurso público de provas ou provas e títulos, podendo ainda ocorrer prova prática, sendo organizado em carreira;

**V** – grupo ocupacional: agrupamento de cargos idênticos;

**VI** – carreira: conjunto de cargos efetivos, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

**VII** – vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

**VIII** – remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

**IX** – piso inicial: retribuição pecuniária inicial devida a todos os servidores, sem considerar qualquer progressão vertical ou horizontal;

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

**X** – piso municipal: é o menor valor de vencimento que pode ser pago a um servidor. O piso necessariamente superior ao salário-mínimo vigente;

**XI** – progressão vertical: a progressão vertical, é a passagem de um nível para outro na respectiva referência, no qual se realizará cumprindo o estágio probatório de 3 anos para a passagem de nível A para nível B para o nível C e para o nível D;

**XII** – progressão horizontal: elevação funcional de uma referência para outra, pelo critério de desempenho. O critério desempenho se dividirá em: merecimento e capacitação, representada em uma única faixa representada pelos números de 1 a 40;

**XIII** – interstício: é o período de efetivo exercício de carreira, decorrido entre uma evolução funcional e outra, com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão por desempenho, capacitação e/ou aperfeiçoamento;

**XIV** – servidor temporário: aquele contratado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público ou para substituir servidor efetivo nomeado ou em cargo de provimento em comissão;

**XV** – nível: posição do servidor na escala vertical de vencimentos da respectiva carreira (A, B, C ou D);

**XVI** – referência: posição do servidor na escala horizontal de vencimentos da respectiva carreira (identificada por algarismos romanos em ordem crescente);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

**XVI** – lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do legislativo municipal;

**XVIII** – enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira;

**XIX** – plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

**XX** – tempo de serviço público: é todo o tempo de efetivo exercício público desde a data da posse no serviço público.

**Parágrafo Único** – A apuração do tempo de serviço público será feito em dias, exceto os casos previstos em lei, observado o seguinte:

**I** – o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

**II** – não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 3º** Os cargos de provimento efetivo da Câmara, a serem providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, são aqueles constantes do Anexo I, desta Lei, e observarão o grau de instrução e a descrição das atribuições previstos no Anexo II.

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

§ 1º O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, após submetido e aprovado em estágio probatório.

§ 2º 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.

## CAPÍTULO III

### DA DEFICIÊNCIA FÍSICA E DA LIMITAÇÃO SENSORIAL

Art. 4º A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas nos termos do Art. 7º, inciso XXXI da Constituição Federal.

§ 1º A incompatibilidade referida no caput deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico com especialização correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se

LEI Nº 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

## CAPÍTULO IV DO NOME SOCIAL

**Art. 5º** Desde a inscrição no concurso, deverá ser possibilitado ao candidato fazer uso do nome social e proceder ao reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais.

**§ 1º** Para fins desta lei, considera-se:

I – nome social: designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e

II – identidade de gênero: dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito a forma como se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária como sexo atribuído no registro de nascimento.

**§ 2º** A Câmara, em seus atos e procedimentos, deverá adotar o nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento e com o disposto neste artigo.

**§ 3º** Quaisquer inscrições, registros, cadastros, fichas, formulários ou quaisquer outros documentos que circulam na Divisão de Gestão de Pessoas, deverá conter o campo “nome social” em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos.

**§ 4º** Nas publicações oficiais, bem como naquelas disponibilizadas no Portal de Transparência, constará apenas o nome

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

social do servidor ou do candidato aprovado que tenha optado pelo seu uso no momento da inscrição.

§ 5º A Câmara poderá empregar o nome civil da pessoa travesti ou transexual, acompanhado do nome social, apenas quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros.

§ 6º O servidor travesti ou transexual poderá requerer, a qualquer tempo, a inclusão de seu nome social em documentos oficiais e nos registros dos sistemas de informação, de cadastros, de programas, de serviços, de fichas, de formulários, de prontuários e congêneres.

## CAPÍTULO V DO PROVIMENTO

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Sarandi ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

**Parágrafo Único** – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – ter a nacionalidade brasileira;

II – estar no gozo dos direitos políticos;

III – haver cumprido as obrigações e os encargos militares previstos em Lei;

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

IV – ter o nível de escolaridade exigido para o exercício de cargo;

V – ter 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, observado o disposto no Art. 228 e respectivo parágrafo, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi.

**Art. 7º** O provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei far-se-á sempre no nível inicial do respectivo subgrupo ocupacional, mediante prévia habilitação em concurso de provas ou de provas e de títulos.

**Art. 8º** As normas para realização do concurso serão disciplinadas por Ato da Mesa Diretora;

**§ 1º** Os concursos serão abertos por edital, observada a legislação aplicável à espécie, que mencionará, obrigatoriamente, o seguinte:

I – o cargo a ser provido;

II – o grau de escolaridade exigido;

III – as matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

IV – prazo de validade do concurso;

V – o número de vagas para cada cargo;

VI – o nível de vencimentos; e

VII – a carga horária de cada cargo a ser preenchido.

§ 2º A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas no regulamento geral e no respectivo edital, sendo nula a que não observar o contido neste artigo.

§ 3º Os concursos terão validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação dos resultados, prorrogáveis uma única vez, por igual período, a critério da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 9º O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente e terá sua estabilidade assegurada depois de vencido o período destinado ao estágio probatório, de 3 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo, desde que aprovado na avaliação de desempenho.

Art. 10 O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de qualificação, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

## CAPÍTULO VI DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO

LEI Nº 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## Seção I

### Da Nomeação

**Art. 11** Compete ao Presidente a expedição de ato de nomeação para cargos da Câmara Municipal de Sarandi.

**Parágrafo Único** – A portaria de nomeação deverá necessariamente conter, as seguintes informações:

- I – nome completo do servidor;
- II – RG e CPF do servidor;
- III – denominação do cargo e demais elementos de sua nomeação;
- IV – fundamento legal e indicação do padrão e do nível de vencimento do cargo;
- V – lei que consta o cargo;
- VI – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital.

**Art. 12** Nas nomeações para os cargos públicos da Câmara Municipal de Sarandi cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos nesta Lei e nos seus anexos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

**Art. 13** É vedada a nomeação ou a designação de servidor para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

competente, exceto o disposto no § 2º do Art. 17 ou em cargo de provimento em comissão.

**Art. 14** A Câmara, após preenchidas as vagas oferecidas, não se obrigará a nomear candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, a obedecer à ordem de classificação.

## Seção II

### Da Posse e do Exercício

**Art. 15** Compete ao Presidente da Câmara a expedição de ato de convocação (edital) e termo de posse, para o preenchimento dos cargos.

**§ 1º** A convocação deverá conter as seguintes informações:

- I – nome completo, RG e CPF do servidor;
- II – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital;
- III – dia/mês/ano/horário e local de apresentação;
- IV – denominação do cargo e demais elementos de sua nomeação;
- V – lista de documentos necessários.

**§ 2º** O edital convocação deverá ser publicado no Diário Oficial.

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretária : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

§ 3º A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, como também as seguintes informações:

- I – dia/mês/ano e local da posse;
- II – nome completo, RG e CPF do servidor;
- III – dia/mês/ano e número do ato de nomeação e convocação;
- IV – denominação do cargo e demais elementos;
- V – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital;
- VI – cláusula de que o servidor cumprirá com zelo e probidade as funções que lhe são inerentes;
- VII – assinaturas do Presidente e do servidor.

§ 4º O termo de posse deverá ser elaborado em duas vias, uma ficará arquivado na ficha funcional do servidor e a outra deverá ser entregue ao servidor.

§ 5º O termo de posse deverá ser publicado no Diário Oficial.

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 16** O candidato, ao entrar em exercício, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho através de programas de qualificação para levar ao seu conhecimento as normas, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições, sob pena de responsabilidade funcional de sua chefia imediata, caso não providencie ou negligencie.

**Parágrafo Único** – Cabe à Câmara Municipal de Sarandi elaborar um Manual de Integração a ser entregue ao servidor durante o período de integração.

## CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 17** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação.

**§ 1º** Durante o estágio probatório, não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares.

**§ 2º** Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser nomeado para cargo de provimento em comissão, desde que as atribuições da nomeação sejam correlatas ao cargo de origem, como também função de confiança, função gratificada pelo exercício de encargos especiais e gratificação por produtividade sem prejuízo de interrupção do estágio probatório.

**Art. 18** A avaliação do estágio probatório será realizada anualmente por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, formada por servidores efetivos.

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 19** Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua diretoria, chefia ou superior imediato, por decisão conclusiva fundamentada da Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**Art. 20** O servidor estável que for aprovado em concurso e nomeado para o exercício de novo cargo público, estará sujeito a novo estágio probatório.

## CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

**Art. 21** As Carreiras serão integradas por cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sarandi, previstos nesta Lei.

**Parágrafo Único** – Cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o padrão funcional, e este na grade de vencimento a Progressão Horizontal e Vertical.

**Art. 22** Para cada cargo far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, Anexo II, parte integrante desta Lei.

**Art. 23** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 03 (três) Grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

- I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL –  
GOP;
- II – GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO –  
GOL;
- III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS  
GERAIS – GOSG.

**Art. 24** Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

**I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP):** Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos – instrução e experiência – para o bom desempenho do cargo e dentro do nível de ensino superior específico;

**II – GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO (GOL):** Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho legislativo, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos em nível de ensino médio;

**III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG):** Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine além do esforço físico, discernimento sobre o ambiente de

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

trabalho, o que envolve o tratamento adequado a vereadores, funcionários e a população que frequenta o legislativo municipal, devendo os ocupantes deste grupo deverão ter conhecimentos em nível fundamental.

**Art. 25** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal.

## CAPÍTULO IX DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 26** Os cargos em comissão, serão criados por Lei específica.

**§ 1º** A Lei deverá fixar a denominação, o quantitativo de vagas, os requisitos de investidura, o símbolo, a carga horária e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva relacionados diretamente a Câmara Municipal de Sarandi, restringindo-se a atender as funções de direção, chefia e assessoramento, apenas.

**§ 2º** Os cargos em comissão, destinados a servidores efetivos ou não, serão aqueles providos mediante livre nomeação e exoneração o qual fará jus vencimento fixado em Lei Complementar.

**Art. 27** Ao ocupante de cargo em comissão, fica vedada a percepção de qualquer tipo de funções de confiança, gratificadas ou gratificação de produtividade e desempenho.

**Parágrafo Único** – A exceção para acumulação é:

I – gratificação de férias;

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

II – gratificação de décimo terceiro vencimento.

## CAPÍTULO X

### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES

**Art. 28** As Funções de Confiança e as Gratificações do Poder Legislativo, tem como essência o elemento confiança a serem concedidas nos limites do Art. 31, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados pelo Presidente para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa da Câmara Municipal, conforme Leis específicas.

§ 1º O servidor designado para exercer função de confiança e/ou gratificada não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

§ 2º A função de confiança e/ou a gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor designado para exercê-la.

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de função de confiança e/ou a gratificada com Cargo em Comissão.

§ 4º Em nenhuma hipótese a função de confiança e/ou a gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la.

**Art. 29** Em qualquer tempo e a juízo do Presidente do Poder Legislativo a designação do servidor para o exercício de função de confiança e/ou a gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

serviço;

I – deixar de corresponder à conveniência do

II – tornar-se desnecessário ao serviço;

III – for requerido pelo interessado.

**Art. 30** Ao servidor no exercício de função de confiança e/ou a gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores.

**Art. 31** As Funções de Confiança e as Gratificações, poderão ser concedidas até o máximo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento de qualquer nível e/ou referência do cargo de contador.

**Parágrafo Único** – As gratificações previstas nos incisos I, II e III do Art. 93 do Estatuto dos Servidores de Sarandi estará limitado a 15 % (quinze por cento) do vencimento utilizado como referência para gratificações previstas no caput.

## CAPÍTULO XI DO VENCIMENTO

**Art. 32** A tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais é composta por 4 (quatro) níveis e 40 (quarenta) referências e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos a que se refere esta Lei.

§1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§2º As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas por lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor e

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

computadas para efeito de concessão de férias nos termos da legislação vigente aplicável ao município de Sarandi.

**Art. 33** Os vencimentos dos cargos efetivos deste plano serão estabelecidos em moeda nacional, por cargo, referências e por níveis de vencimento, através de tabelas a serem aprovadas por Lei específica de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 34** É vedado aos servidores do Poder Legislativo, perceber qualquer verba remuneratória se não estiver prevista em Lei.

**Art. 35** Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza sem a devida previsão legal.

**Art. 36** A revisão geral dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no Inciso X do Art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 37** O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Sarandi, conforme determina o § 6º, do Art. 39 da Constituição Federal.

## CAPÍTULO XII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 38** A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Legislativo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

probatório, nas referências ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

I – progressão por titulação (progressão vertical);

II – progressão por desempenho (progressão horizontal), que se subdivide em:

a) merecimento; e

b) capacitação.

**Art. 39** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões:

I – por titulação vigorarão no mês do protocolo do pedido;

II – por desempenho/merecimento vigorarão no mês em que completar 1 (um) ano de efetivo exercício público e aprovação na avaliação especial de desempenho; e

III – por desempenho/capacitação vigorarão no mês do protocolo do pedido, limitado a:

a) 1 (uma) progressão de referência, a cada 24 (vinte e quatro) meses, para capacitação em cursos disponibilizados no Plano Anual de Capacitação, conforme o Anexo VI;

§ 1º Poderão ocorrer progressão por desempenho/capacitação quando da conclusão de novos cursos (títulos) na área de atuação do cargo ou ainda compatível com o ambiente organizacional,

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

não sendo permitido a utilização do mesmo curso apresentado na progressão por titulação, limitado a:

I – 2 (duas) progressão por titulação em cursos de Pós-graduação;

II – 3 (três) progressão por titulação em cursos de Graduação;

III – 4 (quatro) progressão por titulação em cursos de Mestrado;

IV – 5 (quatro) progressão por titulação em cursos de Doutorado ou superior.

**§2º** A progressão por desempenho/capacitação será realizada na tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais contida no Anexo III.

**§ 3º** Será limitada a 20 (vinte) referências, as progressões por desempenho/capacitação quando de titulações dispostas no § 1º.

**Art. 40** A análise dos documentos de escolaridade, necessários para progressão por titulação, será efetivada pela Divisão de Gestão de Pessoas.

**Art. 41** A análise dos requisitos para concessão da progressão por desempenho/merecimento, será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 42** A análise do cumprimento dos requisitos para concessão da progressão de desempenho/capacitação será

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho ou Divisão de Gestão de Pessoas.

## Seção I

### Da Progressão por Titulação

**Art. 43** A progressão por titulação é entendida como a passagem de um nível de vencimento, dentro da respectiva referência, cargo e no mesmo grupo ocupacional em que está posicionado o servidor, constante do quadro geral, para um nível de vencimento imediatamente superior.

**§ 1º** A progressão por titulação é a vantagem concedida ao servidor que apresentar formação de nível superior, acima da exigida pelo cargo.

**§ 2º** O objetivo é de aumentar a qualificação técnica dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independente de sua categoria funcional e visa à valorização da qualificação profissional que será concedida da seguinte forma:

#### I -- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

(GOP):

a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de registro definitivo no conselho ou órgão de classe, caso conste no manual de atribuições;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

b) Nível B – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

c) Nível C – Formação em Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

d) Nível D – Formação em Doutorado na área de atuação que se refere o cargo.

### II – Para o GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO (GOL):

a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino médio concluído na data da posse, acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;

b) Nível B – Graduação em nível de ensino superior;

c) Nível C – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização;

d) Nível D – Formação em Mestrado na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

### V – Para o GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG):

a) Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino fundamental;

b) Nível B – Formação em nível de ensino médio;

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxíliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

c) Nível C – Graduação em nível de ensino superior;

d) Nível D – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização.

§ 1º O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na referência correspondente àquela que ocupava no nível inferior, dentro do mesmo cargo e grupo ocupacional.

§ 2º Somente através da aprovação em novo concurso público para outro cargo de provimento efetivo poderá, o servidor, mudar para outro cargo e/ou grupo ocupacional mais elevado.

§ 3º A progressão vertical entre o nível "A" para o nível "B" ou para o nível "C" ou ainda para o nível "D", dar-se-á após atender os requisitos dispostos neste artigo e apenas os servidores que compõem o quadro constante do Anexo I desta Lei, sendo expressamente vedado utilizar os benefícios desta a servidores amparados por outro plano.

**Art. 44** Os Grupos Ocupacionais serão compostos da seguinte forma:

I – Grupo Ocupacional Profissional (GOP):  
Composto por 2 (dois) cargos: Advogado (GOP-1) e Contador (GOP-2);

II -- Grupo Ocupacional Legislativo (GOL):  
Composto por 4 (quatro) cargos: Auxiliar Legislativo (GOL-1), Oficial Legislativo (GOL-2), Operador de Áudio e Web Designer (GOL-3) e Operador de Comunicações (GOL-4).

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

III – Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG): Composto por 3 (três) cargos: Oficial de Manutenção (GOSG-1) em extinção, Recepcionista (GOSG-2) e Oficial de Serviços Gerais (GOSG-3) em extinção.

§ 1º Cada cargo é composto por 4 (quatro) níveis: A, B, C e D com elevação de 6% (seis por cento) do nível A para o nível B; 10% (dez por cento) do nível B, para o nível C; e 15% (quinze por cento) do nível C para o nível D.

§ 2º Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de elevação, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento), entre cada referência sobre o vencimento recebido na data da elevação, a partir da referência IV.

§ 3º Ao completar o estágio probatório será concedida uma progressão especial com o percentual de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento), sobre o vencimento inicial, correspondente aos percentuais de elevação não auferidos durante o estágio.

**Art. 45** Para progressão por titulação, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidores já ocupante ou não do atual quadro do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O servidor poderá requerer progressão por titulação após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei.

§ 2º Com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos.

§ 3º Ocorrendo o deferimento da progressão por titulação o servidor passará a perceber no mês do protocolo do requerimento apresentado.

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 46** Os cursos, que se refere o Art. 43 (progressão por titulação), serão considerados desde que observados o seguinte critério:

I – cursos do ensino fundamental, do ensino médio, do ensino superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado deverão ser ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de pós-graduação será necessário carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de até 90 (noventa) dias úteis.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período mediante requerimento do servidor.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos, será reconduzido ao nível anterior, correspondente à habilitação.

**Art. 47** A progressão por titulação será concedida somente após cumprir o estágio probatório.

### **Seção II**

#### **Da Progressão por Desempenho**

**Art. 48** A progressão por desempenho é entendida como a elevação do servidor de uma referência para a seguinte em que se encontra o servidor público, para aquela(s) imediatamente posterior(es),

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

dentro do respectivo nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo cargo e grupo ocupacional, pelo seu desempenho (merecimento/capacitação).

§ 1º Serão 40 (quarenta) referências possíveis, conforme Anexo III.

§ 2º O servidor poderá progredir 1 (uma) referência por merecimento a cada 1 (um) ano e outra por capacitação, a cada 24 (vinte e quatro) meses, desde que atendido os requisitos de ambas.

§ 3º O servidor poderá progredir até 5 (cinco) referências por capacitação, conforme o disposto no § 1º do Art. 39.

### Subseção I

#### Da Progressão por Merecimento

**Art.49** A progressão por desempenho/merecimento é elevação do servidor de uma referência para a seguinte após cumpridos os requisitos funcionais dentro do período avaliativo e estará limitado a 1 (uma) progressão a cada 1 (um) ano.

**Art. 50** É assegurado o direito à progressão funcional por desempenho/merecimento, ao servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal que:

- I – cumprir o estágio probatório;
- II – não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;
- III – não ter sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão decorrente de decisão judicial, durante o interstício para progressão;

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

IV – não estar em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

V – obter percentual igual ou superior a 60% sessenta por cento na avaliação de desempenho funcional ou na avaliação especial de desempenho.

## Subseção II

### Da Progressão por Capacitação

**Art. 51** A progressão por capacitação é elevação do servidor de uma referência para a seguinte decorrente da obtenção pelo servidor de certificado em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional, a função desempenhada e a carga horária mínima exigida.

§ 1º Para o desenvolvimento na carreira, serão considerados os certificados de cursos de capacitação obtidos após a aprovação desta Lei, na data do protocolo, exceto os cursos utilizados conforme o disposto no § 1º do Art. 39 que dispensa esse prazo.

§ 2º Será concedida somente após a conclusão do estágio probatório.

**Art. 52** É assegurado o direito à progressão por desempenho/capacitação ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Sarandi, apenas aos abrangidos por esta Lei, que:

I – apresentar carga horária mínima de curso de capacitação, conforme o Anexo VI, dentro da área de atuação ou afim,

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional ou a função desempenhada;

II – o conteúdo programático for diferente de outros apresentados a pelo menos 2 (dois) anos, exceto os que tenham como característica a atualização do conteúdo.

§ 1º Somente serão consideradas as cargas horárias das capacitações concluídas que não foram utilizadas anteriormente.

§ 2º A carga horária da capacitação apresentada só poderá ser utilizada:

I – uma única vez, por cargo e/ou função, não sendo permitido o fracionamento para fins de aproveitamento futuro.

**Art. 53** O disposto nos incisos I e II do Art. 52 não se aplica aos cursos utilizados conforme o disposto no § 1º do Art. 39.

### CAPÍTULO XIII

#### DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

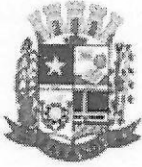
**Art. 54** A avaliação especial de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender a necessidade específica do cargo.

§ 1º A avaliação especial de desempenho tem os objetivos de:

I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por desempenho;

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

II -- levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;

III - propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;

IV - ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;

V - identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.

§ 2º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinando-se ao ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

§ 3º Os requisitos a serem avaliados para progressão por desempenho e conseqüente elevação de 1 (uma) referência por ano do servidor da Câmara Municipal de Sarandi são:

a) produtividade;

b) qualidade de trabalho;

c) responsabilidade;

d) eficiência;

e) cooperação;

f) cumprimento dos deveres e obrigações

funcionais;

g) disciplina.

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

I – iniciativa;

II – pontualidade;

III – assiduidade;

IV – relacionamento interpessoal;

**Art. 55** Se o Poder Legislativo não realizar a avaliação especial de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à progressão por desempenho (progressão horizontal) automática.

## CAPÍTULO XIV

### DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC

**Art. 56** A Câmara Municipal disponibilizará aos servidores um Plano Anual de Capacitação – PAC, que contribuam para a eficiência funcional com o objetivo de:

I– aperfeiçoar continuamente os conhecimentos dos servidores;

II– estimular a progressão funcional do servidor;

III– melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade do serviço público da Câmara Municipal prestado aos cidadãos;

IV– adequar o quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

V- valorizar o servidor da Câmara Municipal dentro de sua área de atuação.

**Parágrafo Único** – A obrigação da Câmara Municipal não desonera o servidor do seu dever de buscar por conta própria a sua constante capacitação profissional.

**Art. 57** A participação no PAC ofertado pela Câmara Municipal terá caráter obrigatório, quando houver convocação específica para o servidor, cabendo ao setor competente efetuar as anotações necessárias na ficha funcional.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal normatizará a forma de concessão e participação dos servidores no Plano Anual de Capacitação.

§ 2º Caso o servidor se negue a participar da capacitação indicada no PAC, injustificadamente, este estará sujeito a instauração de Sindicância para efeito de punição administrativa caso em que será considerado falta funcional, assim como justificativa para revogação de qualquer função de confiança ou gratificação.

**Art. 58** Os eventos do PAC serão ofertados pela Câmara Municipal, por intermédio de servidores de seu quadro próprio, por instituições ou por profissionais especializados.

§ 1º Consideram-se eventos do PAC:

I – cursos;

II – palestras;

III – seminários;

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

IV – congressos.

§ 2º A capacitação poderá ser realizada de forma online ou presencial, preferencialmente:

I – online e gratuito;

II – online e pago;

III – presencial e gratuito;

IV – presencial e pago.

**Art. 59** Fica facultado ao servidor, por interesse próprio, a realização de capacitação à distância em horários alternativos, em sua própria residência e com seu próprio equipamento, desde que o mesmo dê ciência, à Comissão de Avaliação de Desempenho, de que as horas utilizadas durante a capacitação online não computarão como horas laboradas, não incorrendo em ônus financeiro nem compensação de horários, assim como, sem ressarcimento do custo do curso para esta Edilidade.

### CAPÍTULO XV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 60** A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial para avaliação do servidor em estágio probatório.

§ 1º A avaliação de desempenho tem por objetivos:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à estabilidade;

II – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;

III – propiciar a melhoria das relações de trabalho.

§ 2º Os requisitos a serem avaliados serão os mesmos constantes no § 3º do Art. 54, porém num período semestral.

§ 3º O aproveitamento na avaliação deverá ser igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

§ 4º Se o Poder Legislativo não realizar a avaliação de desempenho nos períodos previstos, o servidor terá direito à maior nota recebida entre todas as avaliações realizadas ou que forem realizadas posteriormente.

### CAPÍTULO XVI

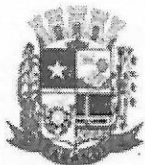
#### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 61** A representação e a avaliação dos servidores será feita pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser constituída por 03 (três) servidores do quadro efetivo e estável, da Câmara Municipal de Sarandi, possuindo preferencialmente formação em nível superior.

**Parágrafo Único** – A comissão a que se refere o caput, será instituída através de Portaria pelo Presidente da Câmara, sendo os membros indicados entre os próprios servidores.

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 62** O mandato dos membros da comissão terá a duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por mais 02 (dois) anos e seus membros poderão ser escolhidos ou indicados indefinidamente.

**Art. 63** Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I – analisar os requisitos para concessão da progressão por desempenho/merecimento;

II – analisar do cumprimento dos requisitos de capacitação;

III – ajudar na elaboração anual dos programas de treinamento, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos necessários à sua implantação; e

IV– avaliar o desempenho dos servidores nomeados em razão de aprovação em concurso público durante o período probatório.

**Art. 64** A comissão terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada em portaria a ser baixada pelo Presidente, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência desta Lei, devendo a mesma ser juntada a esta Lei.

### **CAPÍTULO XVII**

#### **DA LOTAÇÃO**

**Art. 65** O servidor, ao tomar posse na Câmara Municipal de Sarandi, será investido no cargo, no nível e referência inicial, constantes dos Anexos III e IV, desta Lei, e sua lotação se dará no Grupo Ocupacional correlato.

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

## CAPÍTULO XVI II DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 66** O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 67** A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Sarandi não poderá ser superior aquela prevista para cada cargo do Anexos I desta Lei.

## CAPÍTULO XIX DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 68** Em retribuição ao exercício do cargo efetivo, os servidores públicos da Câmara Municipal perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível e referência dos respectivos cargos.

**Art. 69** O vencimento inicial correspondentes aos grupos ocupacionais, serão fixados por Lei Complementar específica.

**§ 1º** Qualquer alteração de vencimento deverá ser feita de forma explícita, em lei, indicando grupo ocupacional, cargo, vencimento atual e vencimento a ser alterado.

**§ 2º** O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 70** Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente (progressão por titulação e progressão por desempenho) e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

**Art. 71** A revisão geral anual será concedida no mesmo índice e periodicidade aplicada ao funcionalismo público do Poder Executivo Municipal.

**Art. 72** É vedado aos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, perceber qualquer verba remuneratória que não estiver prevista em Lei.

**Art. 73** A Câmara Municipal de Sarandi publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme determina o § 6º, do Art. 39 da Constituição Federal.

## TÍTULO II

### DA LICENÇA E DOS ADICIONAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS LICENÇAS

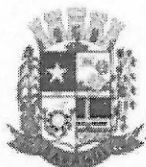
**Art. 74** Ao servidor conceder-se-á os seguintes tipos de licença:

I -- licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço;

II -- licença a gestante;

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

III – licença a adotante;

IV – licença-paternidade;

V – licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI – licença por motivo de afastamento do cônjuge;

VII – licença quando convocado para serviço militar;

VIII – licença para concorrer a cargo eletivo;

IX – licença especial;

X – licença para tratar de interesses particulares.

**Parágrafo Único** – As licenças que tratam o caput estão regulamentadas na Lei 10/1992 – Art. 117 ao 149.

## CAPÍTULO II DAS CONCESSÕES

**Art. 75** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia, por ano por motivo de:

a) doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2177 / 3264-8600

b) aniversário do servidor;

II – por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento; e

b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 1º O servidor poderá gozar o dia do aniversário em qualquer dia entre um aniversário e outro.

§ 2º O servidor que não utilizar o dia de aniversário até completar um novo aniversário perderá o direito ao mesmo.

§ 3º O servidor só terá direito utilizar o dia de aniversário a partir da data do aniversário, sendo vedado acumular ou gozar antes do aniversário.

**Art. 76** Poderá ser concedida redução de carga horária ao servidor estudante de ensino regular, com redução proporcional de remuneração, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

**Art. 77** Será concedida gratificação por exercício em atividades consideradas insalubres ou perigosas ao servidor que execute as atividades perigosas ou que trabalhe com habitualidade em local insalubre, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, ou com risco de vida.

§ 1º A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade far-se-á através de laudo de periculosidade ou insalubridade oficial, realizado por empresa especializada na área, segundo normas definidas pela legislação federal.

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

§ 2º O laudo deverá apontar os equipamentos de proteção individual a serem empregados e medidas a serem tomadas para reduzir a periculosidade ou insalubridade.

§ 3º Os valores correspondentes aos adicionais mencionados no caput, serão instituídos e pagos somente após o laudo de periculosidade ou insalubridade que deverá ser revalidado a cada ano, sendo suspenso o pagamento imediatamente, caso não seja.

§ 4º O valor do adicional será calculado com base no piso municipal, observado o disposto no § 2º.

I – para as atividades insalubres, na base de 20% (vinte por cento) até 40% (quarenta por cento);

II – para as atividades perigosas, na base de 30% (trinta por cento).

§ 5º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### CAPÍTULO I DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 78 O enquadramento dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Sarandi, será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação desta Lei.

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

**Parágrafo Único** – O enquadramento de servidores abrangerá apenas os cargos contantes no Anexo I desta Lei.

**Art. 79** O enquadramento será efetuado tendo como base a atual referência ocupada pelo servidor, no cargo efetivo em que for detentor, junto ao serviço público do Poder Legislativo do Município de Sarandi, até a data da publicação desta Lei.

**Art. 80** Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado dentro do mesmo nível até a referência com valor equivalente de seu vencimento atual.

**Art. 81** Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.

**§ 1º** Os enquadramentos de que tratam o presente capítulo serão processados formalmente e individualmente, acompanhados por Comissão Especial designada pelo Presidente exclusivamente para esse fim, garantindo aos servidores do Poder Legislativo, o direito do contraditório e da ampla defesa.

**§ 2º** O enquadramento dos servidores dar-se-á, por ato do Presidente, em até 30 (trinta) dias após a publicação da presente Lei.

**Art. 82** O servidor que julgar ter sido enquadrado de forma incorreta, poderá no prazo de até 60 (sessenta) dias imediatamente após o enquadramento, peticionar à Presidência, através de requerimento devidamente instruído, fundamentado e protocolado.

**Parágrafo Único** – Dentro do prazo estipulado no caput, os enquadramentos poderão ser revistos.

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 83** Os protocolos de progressões funcionais só poderão ser realizados após encerrado o prazo disposto no Art. 82, salvo se no protocolo o servidor concordar com o enquadramento.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 84** Ficam mantidos na Câmara Municipal de Sarandi os cargos de provimento efetivo atualmente existentes, os quais compõem o quadro constante do Anexo I desta Lei.

**Art. 85** As vantagens dessa Lei terão efeitos, somente, a partir da data de sua publicação e apenas aos servidores que compõem o quadro constante do Anexo I desta Lei, sendo expressamente vedado utilizar os benefícios desta a servidores amparados por outro plano.

**Art. 86** Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal, a administração do Plano de Carreira instituído nesta Lei.

**Art. 87** A abertura do processo com vistas à abertura de concurso público e, outras despesas decorrentes de pessoal, dependerão da demonstração do impacto orçamentário financeiro, devendo estar previstos na LOA, LDO e no PPA, conforme dispõe a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – e § 1º do Art. 169 da Constituição Federal.

**Art. 88** A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada que detém conhecimento e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento de comissão criada para este fim.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 89** Nenhum servidor ativo poderá perceber, cumulativamente ou não, remuneração superior ao limite constitucional.

**Art. 90** A declaração falsa ou o uso indevido dos benefícios previstos na presente Lei constitui falta grave, passível de punição.

**Art. 91** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessárias.

**Art. 92** Poderá o Poder Legislativo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, realizar processo seletivo simplificado, visando a contratação de pessoal.

**Art. 93** Situações omissas, nesta Lei, serão resolvidas pelo Presidente da Câmara através das disposições da Constituição Federal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi.

**Art. 94** São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

I – Anexo I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

II – Anexo II – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS;

III – Anexo III – TABELA DE CARGOS POR REFERÊNCIAS;

IV – Anexo IV – TABELA DE NÍVEIS E PERCENTUAL DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO;

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

**V – Anexo V – QUADRO EM EXTINÇÃO;**

**VI – Anexo VI – QUADRO DE QUANTITATIVO DE HORAS PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO/CAPACITAÇÃO.**

**Art. 95** Os cargos ocupados, que estão em extinção, conforme Anexo V, serão extintos quando ocorrer a sua vacância, nos termos do Art. 49 da Lei Complementar Municipal nº 010/92.

**Art. 96** O Poder Legislativo Municipal poderá contratar serviços técnicos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo que os contratados não integrarão o quadro próprio da Câmara Municipal, em nenhuma hipótese.

**Art. 97** O Manual de Integração será elaborado até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei pelo setor competente designado pela Presidência.

**Art. 98** Fica revogada a Resolução nº 008 de 19 de dezembro de 2013.

**Art. 99** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 01 de Dezembro de 2022.

  
**WALTER VOLPATO**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REFERÊNCIA	OCUPADOS	VAGOS	QUANTIDADE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GOP	Advogado	GOP-1-A	2	0	2	20 horas
	Contador	GOP-2-A	1	1	2	40 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	GOL-1-A	2	6	8	40 horas
	Oficial Legislativo	GOL-2-A	3	2	5	40 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	GOL-3-A	2	0	2	40 horas
	Operador de Comunicação	GOL-4-A	1	0	1	30 horas
GOSG	Oficial de Manutenção*	GOSG-1-A	1	0	1	40 horas
	Recepcionista	GOSG-2-A	1	0	1	40 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	GOSG-3-A	5	0	5	40 horas
*em extinção						

LEI N° 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

## ANEXO II

### MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

#### GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

CARGO: <b>ADVOGADO</b>	REFERÊNCIA: GOP-1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NA OAB.	

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação de arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “interna corporis”;
- estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
- solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo;
- acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;
- representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal;
- examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;
- informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo;
- acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;
- solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>CONTADOR</b>	REFERÊNCIA: GOP-2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC.	

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário;
- prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- organizar e assinar balanços e balancetes;
- revisar demonstrativos contábeis;
- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- efetuar perícias contábeis;
- orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;
- planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças da Câmara Municipal, bem como a Comissão Permanente sobre matéria orçamentária e tributária;
- controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
- atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

### GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO	REFERÊNCIA: GOL-1
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos e serviços de natureza administrativa.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- redigir expedientes administrativos;
- elaborar e manusear fichários;
- extrair certidões;
- proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- auxiliar na conferência da folha de pagamento;
- preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;
- orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;

LEI N° 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

- auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral;
- auxiliar no recebimento e armazenamento de material;
- efetuar serviços externos de busca e entrega de correspondência em repartições públicas e privadas;
- efetuar as diligências de interesse da Câmara Municipal junto a repartições públicas ou privadas, inclusive bancárias e judiciais;
- planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo;
- participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO	REFERÊNCIA: GOL-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de nível médio, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- realizar trabalhos digitalizados de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de leis, exposições de motivos e outros expedientes;
- digitalizar quadros e tabelas de dupla entrada;
- preparar e revisar a correspondência;
- realizar coleta de preços;
- executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis;
- efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais;
- redigir informações referentes ao serviço;

### LEI Nº 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- lavrar atas das sessões plenárias;
- secretariar comissões legislativas;
- providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;
- executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;
- elaborar certidões;
- prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo;
- elaborar informações;
- assessorar na elaboração de proposições legislativas;
- elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;
- elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma;
- auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;
- organizar arquivos e fichários;
- elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;
- elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;
- assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais;
- planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO: OPERADOR DE ÁUDIO E WEB DESIGNER</b>	<b>REFERÊNCIA: GOL-3</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO</b>	
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E QUALIFICAÇÃO NA ÁREA DE WEB DESIGN.</b>	

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- executar trabalhos de som nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal; desenvolver e alimentar websites.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- instalar microfones, alto-falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som;
- montar, instalar e operar equipamentos periféricos audiovisuais;
- instalar mesas de comando do som e equipamentos elétricos;
- manter e reparar equipamentos de som e elétricos, adequando-os às condições de uso;
- zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade;
- executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões;
- elaborar o projeto gráfico e estético do site da Câmara Municipal de Sarandi na rede mundial de computadores;
- projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário;
- atualizar constantemente o site da Câmara Municipal de Sarandi com materiais disponibilizados pelas diversas áreas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE COMUNICAÇÃO	REFERÊNCIA: GOL-4
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Sarandi e prestar informações sobre o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

LEI Nº 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários;
- receber e transmitir mensagens;
- atender a chamados telefônicos internos e externos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo municipal no âmbito de suas atribuições;
- emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários;
- controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara;
- sintonizar emissoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara;
- operacionalizar com prioridades mensagens de emergência;
- executar outras tarefas correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO	REFERÊNCIA: GOSG-1
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos complementares, bem como executar o plantio e a conservação de árvores, plantas ornamentais, folhagens, flores, gramados, jardins e vegetação de um modo geral, que circundam e ocupam espaços interiores do prédio sede da Câmara Municipal, formando a configuração paisagística do mesmo.

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar serviços gerais necessários à manutenção e consertos de encanamentos, tubulações e outros condutos, integrantes de instalações

LEI Nº 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos acessórios;
- executar serviços de instalações e encanamentos de condutores de água e esgoto;
  - efetuar colocação de registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, tubo de esgoto e outros equipamentos hidráulicos, sanitários e de esgoto;
  - executar, periodicamente, exames das instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto do prédio sede da Câmara Municipal, operacionalizando controle permanente com o objetivo de manutenção das estruturas e equipamentos mencionados;
  - efetuar a substituição de peças e componentes, nos serviços de manutenção, reparos e consertos em geral;
  - desobstruir e consertar instalações sanitárias e de esgoto;
  - acompanhar a recepção, a contagem e a avaliação de material recebido para o desempenho de suas atribuições;
  - zelar pelo funcionamento, conservação e limpeza de equipamento de trabalho e de outros de cuja conservação for incumbido;
  - elaborar relações de materiais necessários à execução do trabalho que realiza no exercício de suas atribuições;
  - executar o controle do uso de material, ferramentas e equipamentos necessários à realização do seu trabalho;
  - executar outras tarefas correlatas.

CARGO: RECEPTIONISTA	REFERÊNCIA: GOSG-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços de portaria; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; executar outras tarefas correlatas.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis;
- atender telefonemas;

LEI N° 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- anotar e transmitir recados;
- efetuar entrega e recebimento de correspondências;
- atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo;
- abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis;
- operar, eventualmente, duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos;
- auxiliar em trabalhos simples de escritório;
- efetuar arquivamentos sob supervisão;
- abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS</b>	REFERÊNCIA: GOSG-3
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;
- limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.;
- lavar e encerar assoalhos;
- remover lixos e detritos;
- retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam;
- servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior;
- arrumar e remover móveis, máquinas e materiais;
- atender, eventualmente, ao telefone;
- solicitar a compra ou entrega de materiais ao responsável pelo almoxarifado;

**LEI Nº 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- auxiliar o responsável pelo patrimônio/almojarifado no controle de materiais utilizados, prestando as informações necessárias;
- executar outras tarefas correlatas.

**LEI N° 2869/2022**

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## ANEXO III

### TABELA DE CARGOS POR REFERÊNCIAS

CARGO	ADVOGADO	CONTADOR	AUXILIAR LEGISLATIVO	OFICIAL LEGISLATIVO	OPERADOR DE WEB DESIGNER	OPERADOR DE COMUNICAÇÃO	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	RECEPCIONISTA	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS
REFERÊNCIA	GOP-1	GOP-2	GOL-1	GOL-2	GOL-3	GOL-4	GOSG-1	GOSG-2	GOSG-3
I	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
II	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
III	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
IV	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
V	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
VI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
VII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
VIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
IX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
X	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XIV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XVI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XVII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XVIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XIX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXIV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXVI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXVII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXVIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXIX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXIV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXVI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXVII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXVIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXIX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XL	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

LEI Nº 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinícius Ribeiros – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## ANEXO IV

### TABELA DE NÍVEIS E PERCENTUAL DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

NÍVEIS	A
	B
	C
	D

\*O nível "A" é o Grau de Instrução, mínimo, exigido para o ingresso no cargo.

Progressão por TITULAÇÃO	Percentual (%)
Percentual de elevação do nível "A" para o nível "B"	6
Percentual de elevação do nível "B" para o nível "C"	10
Percentual de elevação do nível "C" para o nível "D"	15



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## ANEXO V

### QUADRO EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VAGAS OCUPADAS
GOSG	Oficial de Manutenção	1
	Oficial de Serviços Gerais	5

LEI N° 2869/2022

Digitado pelo servidor :William Vinicius Ribeiros - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## ANEXO VI

### QUADRO DE QUANTITATIVO DE HORAS PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO/CAPACITAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTIDADE DE HORAS DE CURSO DE CAPACITAÇÃO ANUAL
GOP	Advogado	180 horas
	Contador	180 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	160 horas
	Oficial Legislativo	160 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	160 horas
	Operador de Comunicação	160 horas
GOSG	Oficial de Manutenção*	120 horas
	Recepcionista	120 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	120 horas
*em extinção		

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE SARANDI**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 2869/2022**

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, **WALTER VOLPATO**, Prefeito Municipal, Sanciono a seguinte Lei, de autoria da Mesa Diretora.

**TÍTULO I**  
**Do Plano de Cargos****CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, passa a ser regido pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente.

**Art. 2º** Para os fins desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

**I** – quadro de pessoal: conjunto de servidores pertencentes ao Poder Legislativo;

**II** – cargo público: lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

**III** – servidor público: pessoa que exerce cargo público;

**IV** – cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, com ingresso através de concurso público de provas ou provas e títulos, podendo ainda ocorrer prova prática, sendo organizado em carreira;

**V** – grupo ocupacional: agrupamento de cargos idênticos;

**VI** – carreira: conjunto de cargos efetivos, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

**VII** – vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

**VIII** – remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

**IX** – piso inicial: retribuição pecuniária inicial devida a todos os servidores, sem considerar qualquer progressão vertical ou horizontal;

**X** – piso municipal: é o menor valor de vencimento que pode ser pago a um servidor. O piso necessariamente superior ao salário-mínimo vigente;

**XI** – progressão vertical: a progressão vertical, é a passagem de um nível para outro na respectiva referência, no qual se realizará cumprindo o estágio probatório de 3 anos para a passagem de nível A para nível B para o nível C e para o nível D;

**XII** – progressão horizontal: elevação funcional de uma referência para outra, pelo critério de desempenho. O critério desempenho se dividirá em: merecimento e capacitação, representada em uma única faixa representada pelos números de 1 a 40;

**XIII** – interstício: é o período de efetivo exercício de carreira, decorrido entre uma evolução funcional e outra, com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão por desempenho, capacitação e/ou aperfeiçoamento;

**XIV** – servidor temporário: aquele contratado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público ou para substituir servidor efetivo nomeado ou em cargo de provimento em comissão;

**XV** – nível: posição do servidor na escala vertical de vencimentos da respectiva carreira (A, B, C ou D);

**XVI** – referência: posição do servidor na escala horizontal de vencimentos da respectiva carreira (identificada por algarismos romanos em ordem crescente);

**XVII** – lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do legislativo municipal;

**XVIII** – enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira;

**XIX** – plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

**XX** – tempo de serviço público: é todo o tempo de efetivo exercício público desde a data da posse no serviço público.

**Parágrafo Único** – A apuração do tempo de serviço público será feito em dias, exceto os casos previstos em lei, observado o seguinte:

- I** – o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;
- II** – não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 3º** Os cargos de provimento efetivo da Câmara, a serem providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, são aqueles constantes do Anexo I, desta Lei, e observarão o grau de instrução e a descrição das atribuições previstos no Anexo II.

§ 1º O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, após submetido e aprovado em estágio probatório.

§ 2º 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.

## **CAPÍTULO III DA DEFICIÊNCIA FÍSICA E DA LIMITAÇÃO SENSORIAL**

**Art. 4º** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas nos termos do Art. 7º, inciso XXXI da Constituição Federal.

§ 1º A incompatibilidade referida no caput deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico com especialização correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

## **CAPÍTULO IV DO NOME SOCIAL**

**Art. 5º** Desde a inscrição no concurso, deverá ser possibilitado ao candidato fazer uso do nome social e proceder ao reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais.

§ 1º Para fins desta lei, considera-se:

- I** – nome social: designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e
- II** – identidade de gênero: dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito a forma como se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária como sexo atribuído no registro de nascimento.

§ 2º A Câmara, em seus atos e procedimentos, deverá adotar o nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento e com o disposto neste artigo.

§ 3º Quaisquer inscrições, registros, cadastros, fichas, formulários ou quaisquer outros documentos que circulam na Divisão de Gestão de Pessoas, deverá conter o campo “nome social” em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos.

§ 4º Nas publicações oficiais, bem como naquelas disponibilizadas no Portal de Transparência, constará apenas o nome social do servidor ou do candidato aprovado que tenha optado pelo seu uso no momento da inscrição.

§ 5º A Câmara poderá empregar o nome civil da pessoa travesti ou transexual, acompanhado do nome social, apenas quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros.

§ 6º O servidor travesti ou transexual poderá requerer, a qualquer tempo, a inclusão de seu nome social em documentos oficiais e nos registros dos sistemas de informação, de cadastros, de programas, de serviços, de fichas, de formulários, de prontuários e congêneres.

## **CAPÍTULO V DO PROVIMENTO**

**Art. 6º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Sarandi ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

**Parágrafo Único** – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I** – ter a nacionalidade brasileira;
- II** – estar no gozo dos direitos políticos;

**III** – haver cumprido as obrigações e os encargos militares previstos em Lei;

**IV** – ter o nível de escolaridade exigido para o exercício de cargo;

**V** – ter 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, observado o disposto no Art. 228 e respectivo parágrafo, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi.

**Art. 7º** O provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei far-se-á sempre no nível inicial do respectivo subgrupo ocupacional, mediante prévia habilitação em concurso de provas ou de provas e de títulos.

**Art. 8º** As normas para realização do concurso serão disciplinadas por Ato da Mesa Diretora;

**§ 1º** Os concursos serão abertos por edital, observada a legislação aplicável à espécie, que mencionará, obrigatoriamente, o seguinte:

**I** – o cargo a ser provido;

**II** – o grau de escolaridade exigido;

**III** – as matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

**IV** – prazo de validade do concurso;

**V** – o número de vagas para cada cargo;

**VI** – o nível de vencimentos; e

**VII** – a carga horária de cada cargo a ser preenchido.

**§ 2º** A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas no regulamento geral e no respectivo edital, sendo nula a que não observar o contido neste artigo.

**§ 3º** Os concursos terão validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação dos resultados, prorrogáveis uma única vez, por igual período, a critério da Mesa Diretora da Câmara.

**Art. 9º** O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente e terá sua estabilidade assegurada depois de vencido o período destinado ao estágio probatório, de 3 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo, desde que aprovado na avaliação de desempenho.

**Art. 10** O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de qualificação, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

## **CAPÍTULO VI DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

### **Seção I**

#### **Da Nomeação**

**Art. 11** Compete ao Presidente a expedição de ato de nomeação para cargos da Câmara Municipal de Sarandi.

**Parágrafo Único** – A portaria de nomeação deverá necessariamente conter, as seguintes informações:

**I** – nome completo do servidor;

**II** – RG e CPF do servidor;

**III** – denominação do cargo e demais elementos de sua nomeação;

**IV** – fundamento legal e indicação do padrão e do nível de vencimento do cargo;

**V** – lei que consta o cargo;

**VI** – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital.

**Art. 12** Nas nomeações para os cargos públicos da Câmara Municipal de Sarandi cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos nesta Lei e nos seus anexos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

**Art. 13** É vedada a nomeação ou a designação de servidor para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto o disposto no § 2º do Art. 17 ou em cargo de provimento em comissão.

**Art. 14** A Câmara, após preenchidas as vagas oferecidas, não se obrigará a nomear candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, a obedecer à ordem de classificação.

## **Seção II**

### **Da Posse e do Exercício**

**Art. 15** Compete ao Presidente da Câmara a expedição de ato de convocação (edital) e termo de posse, para o preenchimento dos cargos.

§ 1º A convocação deverá conter as seguintes informações:

- I** – nome completo, RG e CPF do servidor;
- II** – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital;
- III** – dia/mês/ano/horário e local de apresentação;
- IV** – denominação do cargo e demais elementos de sua nomeação;
- V** – lista de documentos necessários.

§ 2º O edital convocação deverá ser publicado no Diário Oficial.

§ 3º A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, como também as seguintes informações:

- I** – dia/mês/ano e local da posse;
- II** – nome completo, RG e CPF do servidor;
- III** – dia/mês/ano e número do ato de nomeação e convocação;
- IV** – denominação do cargo e demais elementos;
- V** – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital;
- VI** – cláusula de que o servidor cumprirá com zelo e probidade as funções que lhe são inerentes;
- VII** – assinaturas do Presidente e do servidor.

§ 4º O termo de posse deverá ser elaborado em duas vias, uma ficará arquivado na ficha funcional do servidor e a outra deverá ser entregue ao servidor.

§ 5º O termo de posse deverá ser publicado no Diário Oficial.

**Art. 16** O candidato, ao entrar em exercício, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho através de programas de qualificação para levar ao seu conhecimento as normas, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições, sob pena de responsabilidade funcional de sua chefia imediata, caso não providencie ou negligencie.

**Parágrafo Único** – Cabe à Câmara Municipal de Sarandi elaborar um Manual de Integração a ser entregue ao servidor durante o período de integração.

## **CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 17** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação.

§ 1º Durante o estágio probatório, não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares.

§ 2º Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser nomeado para cargo de provimento em comissão, desde que as atribuições da nomeação sejam correlatas ao cargo de origem, como também função de confiança, função gratificada pelo exercício de encargos especiais e gratificação por produtividade sem prejuízo de interrupção do estágio probatório.

**Art. 18** A avaliação do estágio probatório será realizada anualmente por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, formada por servidores efetivos.

**Art. 19** Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua diretoria, chefia ou superior imediato, por decisão conclusiva fundamentada da Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**Art. 20** O servidor estável que for aprovado em concurso e nomeado para o exercício de novo cargo público, estará sujeito a novo estágio probatório.

## **CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA**

**Art. 21** As Carreiras serão integradas por cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sarandi, previstos nesta Lei.

**Parágrafo Único** – Cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o padrão funcional, e este na grade de vencimento a Progressão Horizontal e Vertical.

**Art. 22** Para cada cargo far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, Anexo II, parte integrante desta Lei.

**Art. 23** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 03 (três) Grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

**I** – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP;

**II** – GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO – GOL;

**III** – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG.

**Art. 24** Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

**I** – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP): Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos – instrução e experiência – para o bom desempenho do cargo e dentro do nível de ensino superior específico;

**II** – GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO (GOL): Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho legislativo, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos em nível de ensino médio;

**III** – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG): Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine além do esforço físico, discernimento sobre o ambiente de trabalho, o que envolve o tratamento adequado a vereadores, funcionários e a população que frequenta o legislativo municipal, devendo os ocupantes deste grupo deverão ter conhecimentos em nível fundamental.

**Art. 25** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO IX DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 26** Os cargos em comissão, serão criados por Lei específica.

§ 1º A Lei deverá fixar a denominação, o quantitativo de vagas, os requisitos de investidura, o símbolo, a carga horária e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva relacionados diretamente a Câmara Municipal de Sarandi, restringindo-se a atender as funções de direção, chefia e assessoramento, apenas.

§ 2º Os cargos em comissão, destinados a servidores efetivos ou não, serão aqueles providos mediante livre nomeação e exoneração o qual fará jus vencimento fixado em Lei Complementar.

**Art. 27** Ao ocupante de cargo em comissão, fica vedada a percepção de qualquer tipo de funções de confiança, gratificadas ou gratificação de produtividade e desempenho.

**Parágrafo Único** – A exceção para acumulação é:

**I** – gratificação de férias;

**II** – gratificação de décimo terceiro vencimento.

## **CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES**

**Art. 28** As Funções de Confiança e as Gratificações do Poder Legislativo, tem como essência o elemento confiança a serem concedidas nos limites do Art. 31, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados pelo Presidente para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa da Câmara Municipal, conforme Leis específicas.

§ 1º O servidor designado para exercer função de confiança e/ou gratificada não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

§ 2º A função de confiança e/ou a gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor designado para exercê-la.

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de função de confiança e/ou a gratificada com Cargo em Comissão.

§ 4º Em nenhuma hipótese a função de confiança e/ou a gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la.

**Art. 29** Em qualquer tempo e a juízo do Presidente do Poder Legislativo a designação do servidor para o exercício de função de confiança e/ou a gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

**I** – deixar de corresponder à conveniência do serviço;

**II** – tornar-se desnecessário ao serviço;

**III** – for requerido pelo interessado.

**Art. 30** Ao servidor no exercício de função de confiança e/ou a gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores.

**Art. 31** As Funções de Confiança e as Gratificações, poderão ser concedidas até o máximo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento de qualquer nível e/ou referência do cargo de contador.

**Parágrafo Único** – As gratificações previstas nos incisos I, II e III do Art. 93 do Estatuto dos Servidores de Sarandi estará limitado a 15 % (quinze por cento) do vencimento utilizado como referência para gratificações previstas no caput.

## **CAPÍTULO XI DO VENCIMENTO**

**Art. 32** A tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais é composta por 4 (quatro) níveis e 40 (quarenta) referências e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos a que se refere esta Lei.

**§1º** O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

**§2º** As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas por lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos da legislação vigente aplicável ao município de Sarandi.

**Art. 33** Os vencimentos dos cargos efetivos deste plano serão estabelecidos em moeda nacional, por cargo, referências e por níveis de vencimento, através de tabelas a serem aprovadas por Lei específica de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 34** É vedado aos servidores do Poder Legislativo, perceber qualquer verba remuneratória se não estiver prevista em Lei.

**Art. 35** Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza sem a devida previsão legal.

**Art. 36** A revisão geral dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no Inciso X do Art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 37** O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Sarandi, conforme determina o § 6º, do Art. 39 da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO XII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 38** A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Legislativo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório, nas referências ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

**I** – progressão por titulação (progressão vertical);

**II** – progressão por desempenho (progressão horizontal), que se subdivide em:

**a)** merecimento; e

**b)** capacitação.

**Art. 39** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões:

**I** – por titulação vigorarão no mês do protocolo do pedido;

**II** – por desempenho/merecimento vigorarão no mês em que completar 1 (um) ano de efetivo exercício público e aprovação na avaliação especial de desempenho; e

**III** – por desempenho/capacitação vigorarão no mês do protocolo do pedido, limitado a:

**a)** 1 (uma) progressão de referência, a cada 24 (vinte e quatro) meses, para capacitação em cursos disponibilizados no Plano Anual de Capacitação, conforme o Anexo VI;

**§ 1º** Poderão ocorrer progressão por desempenho/capacitação quando da conclusão de novos cursos (títulos) na área de atuação do cargo ou ainda compatível com o ambiente organizacional, não sendo permitido a utilização do mesmo curso apresentado na progressão por titulação, limitado a:

**I** – 2 (duas) progressão por titulação em cursos de Pós-graduação;

**II** – 3 (três) progressão por titulação em cursos de Graduação;

**III** – 4 (quatro) progressão por titulação em cursos de Mestrado;

**IV** – 5 (quatro) progressão por titulação em cursos de Doutorado ou superior.

**§2º** A progressão por desempenho/capacitação será realizada na tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais contida no Anexo III.

**§ 3º** Será limitada a 20 (vinte) referências, as progressões por desempenho/capacitação quando de titulações dispostas no § 1º.

**Art. 40** A análise dos documentos de escolaridade, necessários para progressão por titulação, será efetivada pela Divisão de Gestão de Pessoas.

**Art. 41** A análise dos requisitos para concessão da progressão por desempenho/mercimento, será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 42** A análise do cumprimento dos requisitos para concessão da progressão de desempenho/capacitação será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho ou Divisão de Gestão de Pessoas.

## **Seção I**

### **Da Progressão por Titulação**

**Art. 43** A progressão por titulação é entendida como a passagem de um nível de vencimento, dentro da respectiva referência, cargo e no mesmo grupo ocupacional em que está posicionado o servidor, constante do quadro geral, para um nível de vencimento imediatamente superior.

**§ 1º** A progressão por titulação é a vantagem concedida ao servidor que apresentar formação de nível superior, acima da exigida pelo cargo.

**§ 2º** O objetivo é de aumentar a qualificação técnica dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independente de sua categoria funcional e visa à valorização da qualificação profissional que será concedida da seguinte forma:

#### **I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP):**

**a)** Nível A – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de registro definitivo no conselho ou órgão de classe, caso conste no manual de atribuições;

**b)** Nível B – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

**c)** Nível C – Formação em Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

**d)** Nível D – Formação em Doutorado na área de atuação que se refere o cargo.

#### **II – Para o GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO (GOL):**

**a)** Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino médio concluído na data da posse, acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;

**b)** Nível B – Graduação em nível de ensino superior;

**c)** Nível C – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização;

**d)** Nível D – Formação em Mestrado na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

#### **V – Para o GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG):**

**a)** Nível A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino fundamental;

**b)** Nível B – Formação em nível de ensino médio;

**c)** Nível C – Graduação em nível de ensino superior;

**d)** Nível D – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização.

**§ 1º** O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na referência correspondente àquela que ocupava no nível inferior, dentro do mesmo cargo e grupo ocupacional.

**§ 2º** Somente através da aprovação em novo concurso público para outro cargo de provimento efetivo poderá, o servidor, mudar para outro cargo e/ou grupo ocupacional mais elevado.

**§ 3º** A progressão vertical entre o nível “A” para o nível “B” ou para o nível “C” ou ainda para o nível “D”, dar-se-á após atender os requisitos dispostos neste artigo e apenas os servidores que compõem o quadro constante do Anexo I desta Lei, sendo expressamente vedado utilizar os benefícios desta a servidores amparados por outro plano.

**Art. 44** Os Grupos Ocupacionais serão compostos da seguinte forma:

**I** – Grupo Ocupacional Profissional (GOP): Composto por 2 (dois) cargos: Advogado (GOP-1) e Contador (GOP-2);

**II** – Grupo Ocupacional Legislativo (GOL): Composto por 4 (quatro) cargos: Auxiliar Legislativo (GOL-1), Oficial Legislativo (GOL-2), Operador de Áudio e Web Designer (GOL-3) e Operador de Comunicações (GOL-4).

**III** – Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG): Composto por 3 (três) cargos: Oficial de Manutenção (GOSG-1) em extinção, Recepcionista (GOSG-2) e Oficial de Serviços Gerais (GOSG-3) em extinção.

§ 1º Cada cargo é composto por 4 (quatro) níveis: A, B, C e D com elevação de 6% (seis por cento) do nível A para o nível B; 10% (dez por cento) do nível B, para o nível C; e 15% (quinze por cento) do nível C para o nível D.

§ 2º Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de elevação, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento), entre cada referência sobre o vencimento recebido na data da elevação, a partir da referência IV.

§ 3º Ao completar o estágio probatório será concedida uma progressão especial com o percentual de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento), sobre o vencimento inicial, correspondente aos percentuais de elevação não auferidos durante o estágio.

**Art. 45** Para progressão por titulação, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidores já ocupante ou não do atual quadro do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O servidor poderá requerer progressão por titulação após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei.

§ 2º Com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos.

§ 3º Ocorrendo o deferimento da progressão por titulação o servidor passará a perceber no mês do protocolo do requerimento apresentado.

**Art. 46** Os cursos, que se refere o Art. 43 (progressão por titulação), serão considerados desde que observados o seguinte critério:

**I** – cursos do ensino fundamental, do ensino médio, do ensino superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado deverão ser ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

**II** – cursos de pós-graduação será necessário carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de até 90 (noventa) dias úteis.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período mediante requerimento do servidor.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos, será reconduzido ao nível anterior, correspondente à habilitação.

**Art. 47** A progressão por titulação será concedida somente após cumprir o estágio probatório.

## **Seção II**

### **Da Progressão por Desempenho**

**Art. 48** A progressão por desempenho é entendida como a elevação do servidor de uma referência para a seguinte em que se encontra o servidor público, para aquela(s) imediatamente posterior(es), dentro do respectivo nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo cargo e grupo ocupacional, pelo seu desempenho (merecimento/capacitação).

§ 1º Serão 40 (quarenta) referências possíveis, conforme Anexo III.

§ 2º O servidor poderá progredir 1 (uma) referência por merecimento a cada 1 (um) ano e outra por capacitação, a cada 24 (vinte e quatro) meses, desde que atendido os requisitos de ambas.

§ 3º O servidor poderá progredir até 5 (cinco) referências por capacitação, conforme o disposto no § 1º do Art. 39.

### **Subseção I**

#### **Da Progressão por Merecimento**

**Art.49** A progressão por desempenho/merecimento é elevação do servidor de uma referência para a seguinte após cumpridos os requisitos funcionais dentro do período avaliativo e estará limitado a 1 (uma) progressão a cada 1 (um) ano.

**Art. 50** É assegurado o direito à progressão funcional por desempenho/merecimento, ao servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal que:

**I** – cumprir o estágio probatório;

**II** – não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

**III** – não ter sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão decorrente de decisão judicial, durante o interstício para progressão;

**IV** – não estar em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

**V** – obter percentual igual ou superior a 60% sessenta por cento na avaliação de desempenho funcional ou na avaliação especial de desempenho.

### **Subseção II**

#### **Da Progressão por Capacitação**

**Art. 51** A progressão por capacitação é elevação do servidor de uma referência para a seguinte decorrente da obtenção pelo servidor de certificado em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional, a função desempenhada e a carga horária mínima exigida.

§ 1º Para o desenvolvimento na carreira, serão considerados os certificados de cursos de capacitação obtidos após a aprovação desta Lei, na data do protocolo, exceto os cursos utilizados conforme o disposto no § 1º do Art. 39 que dispensa esse prazo.

§ 2º Será concedida somente após a conclusão do estágio probatório.

**Art. 52** É assegurado o direito à progressão por desempenho/capacitação ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Sarandi, apenas aos abrangidos por esta Lei, que:

**I** – apresentar carga horária mínima de curso de capacitação, conforme o Anexo VI, dentro da área de atuação ou afim, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional ou a função desempenhada;

**II** – o conteúdo programático for diferente de outros apresentados a pelo menos 2 (dois) anos, exceto os que tenham como característica a atualização do conteúdo.

§ 1º Somente serão consideradas as cargas horárias das capacitações concluídas que não foram utilizadas anteriormente.

§ 2º A carga horária da capacitação apresentada só poderá ser utilizada:

**I** – uma única vez, por cargo e/ou função, não sendo permitido o fracionamento para fins de aproveitamento futuro.

**Art. 53** O disposto nos incisos I e II do Art. 52 não se aplica aos cursos utilizados conforme o disposto no § 1º do Art. 39.

### **CAPÍTULO XIII DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 54** A avaliação especial de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender a necessidade específica do cargo.

§ 1º A avaliação especial de desempenho tem os objetivos de:

**I** – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por desempenho;

**II** – levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;

**III** – propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;

**IV** – ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;

**V** – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.

§ 2º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinando-se ao ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

§ 3º Os requisitos a serem avaliados para progressão por desempenho e conseqüente elevação de 1 (uma) referência por ano do servidor da Câmara Municipal de Sarandi são:

**a)** produtividade;

**b)** qualidade de trabalho;

**c)** responsabilidade;

**d)** eficiência;

**e)** cooperação;

**f)** cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;

**g)** disciplina.

**I** – iniciativa;

**II** – pontualidade;

**III** – assiduidade;

**IV** – relacionamento interpessoal;

**Art. 55** Se o Poder Legislativo não realizar a avaliação especial de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à progressão por desempenho (progressão horizontal) automática.

### **CAPÍTULO XIV DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC**

**Art. 56** A Câmara Municipal disponibilizará aos servidores um Plano Anual de Capacitação – PAC, que contribuam para a eficiência funcional com o objetivo de:

- I**– aperfeiçoar continuamente os conhecimentos dos servidores;
- II**– estimular a progressão funcional do servidor;
- III**– melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade do serviço público da Câmara Municipal prestado aos cidadãos;
- IV**– adequar o quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;
- V**– valorizar o servidor da Câmara Municipal dentro de sua área de atuação.

**Parágrafo Único** – A obrigação da Câmara Municipal não desonera o servidor do seu dever de buscar por conta própria a sua constante capacitação profissional.

**Art. 57** A participação no PAC ofertado pela Câmara Municipal terá caráter obrigatório, quando houver convocação específica para o servidor, cabendo ao setor competente efetuar as anotações necessárias na ficha funcional.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal normatizará a forma de concessão e participação dos servidores no Plano Anual de Capacitação.

§ 2º Caso o servidor se negue a participar da capacitação indicada no PAC, injustificadamente, este estará sujeito a instauração de Sindicância para efeito de punição administrativa caso em que será considerado falta funcional, assim como justificativa para revogação de qualquer função de confiança ou gratificação.

**Art. 58** Os eventos do PAC serão ofertados pela Câmara Municipal, por intermédio de servidores de seu quadro próprio, por instituições ou por profissionais especializados.

§ 1º Consideram-se eventos do PAC:

- I** – cursos;
- II** – palestras;
- III** – seminários;
- IV** – congressos.

§ 2º A capacitação poderá ser realizada de forma online ou presencial, preferencialmente:

- I** – online e gratuito;
- II** – online e pago;
- III** – presencial e gratuito;
- IV** – presencial e pago.

**Art. 59** Fica facultado ao servidor, por interesse próprio, a realização de capacitação à distância em horários alternativos, em sua própria residência e com seu próprio equipamento, desde que o mesmo dê ciência, à Comissão de Avaliação de Desempenho, de que as horas utilizadas durante a capacitação online não computarão como horas laboradas, não incorrendo em ônus financeiro nem compensação de horários, assim como, sem ressarcimento do custo do curso para esta Edilidade.

## **CAPÍTULO XV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 60** A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial para avaliação do servidor em estágio probatório.

§ 1º A avaliação de desempenho tem por objetivos:

- I** – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à estabilidade;
- II** – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;
- III** – propiciar a melhoria das relações de trabalho.

§ 2º Os requisitos a serem avaliados serão os mesmos constantes no § 3º do Art. 54, porém num período semestral.

§ 3º O aproveitamento na avaliação deverá ser igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

§ 4º Se o Poder Legislativo não realizar a avaliação de desempenho nos períodos previstos, o servidor terá direito à maior nota recebida entre todas as avaliações realizadas ou que forem realizadas posteriormente.

## **CAPÍTULO XVI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 61** A representação e a avaliação dos servidores será feita pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser constituída por 03 (três) servidores do quadro efetivo e estável, da Câmara Municipal de Sarandi, possuindo preferencialmente formação em nível superior.

**Parágrafo Único** – A comissão a que se refere o caput, será instituída através de Portaria pelo Presidente da Câmara, sendo os membros indicados entre os próprios servidores.

**Art. 62** O mandato dos membros da comissão terá a duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por mais 02 (dois) anos e seus membros poderão ser escolhidos ou indicados indefinidamente.

**Art. 63** Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho:

**I** – analisar os requisitos para concessão da progressão por desempenho/merecimento;

**II** – analisar do cumprimento dos requisitos de capacitação;

**III** – ajudar na elaboração anual dos programas de treinamento, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos necessários à sua implantação; e

**IV** – avaliar o desempenho dos servidores nomeados em razão de aprovação em concurso público durante o período probatório.

**Art. 64** A comissão terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada em portaria a ser baixada pelo Presidente, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência desta Lei, devendo a mesma ser juntada a esta Lei.

## **CAPÍTULO XVII DA LOTAÇÃO**

**Art. 65** O servidor, ao tomar posse na Câmara Municipal de Sarandi, será investido no cargo, no nível e referência inicial, constantes dos Anexos III e IV, desta Lei, e sua lotação se dará no Grupo Ocupacional correlato.

## **CAPÍTULO XVI II DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 66** O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 67** A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Sarandi não poderá ser superior aquela prevista para cada cargo do Anexos I desta Lei.

## **CAPÍTULO XIX DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 68** Em retribuição ao exercício do cargo efetivo, os servidores públicos da Câmara Municipal perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível e referência dos respectivos cargos.

**Art. 69** O vencimento inicial correspondentes aos grupos ocupacionais, serão fixados por Lei Complementar específica.

**§ 1º** Qualquer alteração de vencimento deverá ser feita de forma explícita, em lei, indicando grupo ocupacional, cargo, vencimento atual e vencimento a ser alterado.

**§ 2º** O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**Art. 70** Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente (progressão por titulação e progressão por desempenho) e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

**Art. 71** A revisão geral anual será concedida no mesmo índice e periodicidade aplicada ao funcionalismo público do Poder Executivo Municipal.

**Art. 72** É vedado aos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, perceber qualquer verba remuneratória que não estiver prevista em Lei.

**Art. 73** A Câmara Municipal de Sarandi publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme determina o § 6º, do Art. 39 da Constituição Federal.

## **TÍTULO II DA LICENÇA E DOS ADICIONAIS**

### **CAPÍTULO I DAS LICENÇAS**

**Art. 74** Ao servidor conceder-se-á os seguintes tipos de licença:

**I** – licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço;

**II** – licença a gestante;

**III** – licença a adotante;

**IV** – licença-paternidade;

**V** – licença por motivo de doença em pessoa da família;

**VI** – licença por motivo de afastamento do cônjuge;

**VII** – licença quando convocado para serviço militar;

**VIII** – licença para concorrer a cargo eletivo;

**IX** – licença especial;

**X** – licença para tratar de interesses particulares.

Parágrafo Único – As licenças que tratam o caput estão regulamentadas na Lei 10/1992 – Art. 117 ao 149.

## **CAPÍTULO II DAS CONCESSÕES**

**Art. 75** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

**I** – por 01 (um) dia, por ano por motivo de:

- a)** doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- b)** aniversário do servidor;

**II** – por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de:

- a)** casamento; e
- b)** falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 1º O servidor poderá gozar o dia do aniversário em qualquer dia entre um aniversário e outro.

§ 2º O servidor que não utilizar o dia de aniversário até completar um novo aniversário perderá o direito ao mesmo.

§ 3º O servidor só terá direito utilizar o dia de aniversário a partir da data do aniversário, sendo vedado acumular ou gozar antes do aniversário.

**Art. 76** Poderá ser concedida redução de carga horária ao servidor estudante de ensino regular, com redução proporcional de remuneração, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

**Art. 77** Será concedida gratificação por exercício em atividades consideradas insalubres ou perigosas ao servidor que execute as atividades perigosas ou que trabalhe com habitualidade em local insalubre, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, ou com risco de vida.

§ 1º A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade far-se-á através de laudo de periculosidade ou insalubridade oficial, realizado por empresa especializada na área, segundo normas definidas pela legislação federal.

§ 2º O laudo deverá apontar os equipamentos de proteção individual a serem empregados e medidas a serem tomadas para reduzir a periculosidade ou insalubridade.

§ 3º Os valores correspondentes aos adicionais mencionados no caput, serão instituídos e pagos somente após o laudo de periculosidade ou insalubridade que deverá ser revalidado a cada ano, sendo suspenso o pagamento imediatamente, caso não seja.

§ 4º O valor do adicional será calculado com base no piso municipal, observado o disposto no § 2º.

**I** – para as atividades insalubres, na base de 20% (vinte por cento) até 40% (quarenta por cento);

**II** – para as atividades perigosas, na base de 30% (trinta por cento).

§ 5º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

## **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **CAPÍTULO I DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 78** O enquadramento dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Sarandi, será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação desta Lei.

**Parágrafo Único** – O enquadramento de servidores abrangerá apenas os cargos contantes no Anexo I desta Lei.

**Art. 79** O enquadramento será efetuado tendo como base a atual referência ocupada pelo servidor, no cargo efetivo em que for detentor, junto ao serviço público do Poder Legislativo do Município de Sarandi, até a data da publicação desta Lei.

**Art. 80** Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado dentro do mesmo nível até a referência com valor equivalente de seu vencimento atual.

**Art. 81** Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.

§ 1º Os enquadramentos de que tratam o presente capítulo serão processados formalmente e individualmente, acompanhados por Comissão Especial designada pelo Presidente exclusivamente para esse fim, garantindo aos servidores do Poder Legislativo, o direito do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º O enquadramento dos servidores dar-se-á, por ato do Presidente, em até 30 (trinta) dias após a publicação da presente Lei.

**Art. 82** O servidor que julgar ter sido enquadrado de forma incorreta, poderá no prazo de até 60 (sessenta) dias imediatamente após o enquadramento, peticionar à Presidência, através de requerimento devidamente instruído, fundamentado e protocolado.

**Parágrafo Único** – Dentro do prazo estipulado no caput, os enquadramentos poderão ser revistos.

**Art. 83** Os protocolos de progressões funcionais só poderão ser realizados após encerrado o prazo disposto no Art. 82, salvo se no protocolo o servidor concordar com o enquadramento.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 84** Ficam mantidos na Câmara Municipal de Sarandi os cargos de provimento efetivo atualmente existentes, os quais compõem o quadro constante do Anexo I desta Lei.

**Art. 85** As vantagens dessa Lei terão efeitos, somente, a partir da data de sua publicação e apenas aos servidores que compõem o quadro constante do Anexo I desta Lei, sendo expressamente vedado utilizar os benefícios desta a servidores amparados por outro plano.

**Art. 86** Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal, a administração do Plano de Carreira instituído nesta Lei.

**Art. 87** A abertura do processo com vistas à abertura de concurso público e, outras despesas decorrentes de pessoal, dependerão da demonstração do impacto orçamentário financeiro, devendo estar previstos na LOA, LDO e no PPA, conforme dispõe a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – e § 1º do Art. 169 da Constituição Federal.

**Art. 88** A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada que detém conhecimento e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento de comissão criada para este fim.

**Art. 89** Nenhum servidor ativo poderá perceber, cumulativamente ou não, remuneração superior ao limite constitucional.

**Art. 90** A declaração falsa ou o uso indevido dos benefícios previstos na presente Lei constitui falta grave, passível de punição.

**Art. 91** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessárias.

**Art. 92** Poderá o Poder Legislativo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, realizar processo seletivo simplificado, visando a contratação de pessoal.

**Art. 93** Situações omissas, nesta Lei, serão resolvidas pelo Presidente da Câmara através das disposições da Constituição Federal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi.

**Art. 94** São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

**I** – Anexo I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

**II** – Anexo II – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS;

**III** – Anexo III – TABELA DE CARGOS POR REFERÊNCIAS;

**IV** – Anexo IV – TABELA DE NÍVEIS E PERCENTUAL DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO;

**V** – Anexo V – QUADRO EM EXTINÇÃO;

**VI** – Anexo VI – QUADRO DE QUANTITATIVO DE HORAS PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO/CAPACITAÇÃO.

**Art. 95** Os cargos ocupados, que estão em extinção, conforme Anexo V, serão extintos quando ocorrer a sua vacância, nos termos do Art. 49 da Lei Complementar Municipal nº 010/92.

**Art. 96** O Poder Legislativo Municipal poderá contratar serviços técnicos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo que os contratados não integrarão o quadro próprio da Câmara Municipal, em nenhuma hipótese.

**Art. 97** O Manual de Integração será elaborado até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei pelo setor competente designado pela Presidência.

**Art. 98** Fica revogada a Resolução nº 008 de 19 de dezembro de 2013.

**Art. 99** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 01 de Dezembro de 2022.

**WALTER VOLPATO**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REFERÊNCIA	OCUPADOS	VAGOS	QUANTIDADE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GOP	Advogado	GOP-1-A	2	0	2	20 horas
	Contador	GOP-2-A	1	1	2	40 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	GOL-1-A	2	6	8	40 horas
	Oficial Legislativo	GOL-2-A	3	2	5	40 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	GOL-3-A	2	0	2	40 horas
	Operador de Comunicação	GOL-4-A	1	0	1	30 horas
GOSG	Oficial de Manutenção*	GOSG-1-A	1	0	1	40 horas
	Recepcionista	GOSG-2-A	1	0	1	40 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	GOSG-3-A	5	0	5	40 horas
*em extinção						

## ANEXO II

### MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

#### GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

CARGO: ADVOGADO	REFERÊNCIA: GOP-1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NA OAB.	

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação de arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “interna corporis”;
- estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
- solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo;
- acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;
- representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal;
- examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;
- informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;
- emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo;
- acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;
- solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;

- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR	REFERÊNCIA: GOP-2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC.	

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário;
- prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- organizar e assinar balanços e balancetes;
- revisar demonstrativos contábeis;
- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- efetuar perícias contábeis;
- orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;
- planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças da Câmara Municipal, bem como a Comissão Permanente sobre matéria orçamentária e tributária;
- controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores;
- atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal;

- executar outras tarefas correlatas.

## GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO	REFERÊNCIA: GOL-1
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos e serviços de natureza administrativa.

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- redigir expedientes administrativos;
- elaborar e manusear fichários;
- extrair certidões;
- proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- auxiliar na conferência da folha de pagamento;
- preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros;
- orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes;
- auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral;
- auxiliar no recebimento e armazenamento de material;
- efetuar serviços externos de busca e entrega de correspondência em repartições públicas e privadas;
- efetuar as diligências de interesse da Câmara Municipal junto a repartições públicas ou privadas, inclusive bancárias e judiciais;
- planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo;
- participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- executar o planejamento, organização e orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; executar a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO	REFERÊNCIA: GOL-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de redação, de secretaria de comissões legislativas, elaboração de atas das sessões plenárias e outros trabalhos específicos do Legislativo; exercer atividades de nível médio, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- realizar trabalhos digitalizados de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de leis, exposições de motivos e outros expedientes;
- digitalizar quadros e tabelas de dupla entrada;
- preparar e revisar a correspondência;
- realizar coleta de preços;
- executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis;
- efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais;
- redigir informações referentes ao serviço;
- organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- lavrar atas das sessões plenárias;
- secretariar comissões legislativas;
- providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;
- executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;
- elaborar certidões;
- prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo;
- elaborar informações;
- assessorar na elaboração de proposições legislativas;
- elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração;
- elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma;
- auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;
- organizar arquivos e fichários;
- elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;
-

elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;

- assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais;
- planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE ÁUDIO E WEB DESIGNER	REFERÊNCIA: GOL-3
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E QUALIFICAÇÃO NA ÁREA DE WEB DESIGN.	

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de som nas sessões plenárias, nas reuniões de comissões e em outros eventos de interesse da Câmara Municipal; desenvolver e alimentar websites.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- instalar microfones, alto-falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som;
- montar, instalar e operar equipamentos periféricos audiovisuais;
- instalar mesas de comando do som e equipamentos elétricos;
- manter e reparar equipamentos de som e elétricos, adequando-os às condições de uso;
- zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade;
- executar trabalhos taquigráficos nas sessões plenárias e nas comissões;
- elaborar o projeto gráfico e estético do site da Câmara Municipal de Sarandi na rede mundial de computadores;
- projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário;
- atualizar constantemente o site da Câmara Municipal de Sarandi com materiais disponibilizados pelas diversas áreas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE COMUNICAÇÃO	REFERÊNCIA: GOL-4
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.	

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Sarandi e prestar informações sobre o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

-

executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

- executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários;
- receber e transmitir mensagens;
- atender a chamados telefônicos internos e externos;
- prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo municipal no âmbito de suas atribuições;
- emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários;
- controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara;
- sintonizar emisoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara;
- operacionalizar com prioridades mensagens de emergência;
- executar outras tarefas correlatas.

#### GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO	REFERÊNCIA: GOSG-1
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos complementares, bem como executar o plantio e a conservação de árvores, plantas ornamentais, folhagens, flores, gramados, jardins e vegetação de um modo geral, que circundam e ocupam espaços interiores do prédio sede da Câmara Municipal, formando a configuração paisagística do mesmo.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar serviços gerais necessários à manutenção e consertos de encanamentos, tubulações e outros condutos, integrantes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos acessórios;
- executar serviços de instalações e encanamentos de condutores de água e esgoto;
- efetuar colocação de registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, tubo de esgoto e outros equipamentos hidráulicos, sanitários e de esgoto;
- executar, periodicamente, exames das instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto do prédio sede da Câmara Municipal, operacionalizando controle permanente com o objetivo de manutenção das estruturas e equipamentos mencionados;
- efetuar a substituição de peças e componentes, nos serviços de manutenção, reparos e consertos em geral;
- desobstruir e consertar instalações sanitárias e de esgoto;
- acompanhar a recepção, a contagem e a avaliação de material recebido para o desempenho de suas atribuições;
- zelar pelo funcionamento, conservação e limpeza de equipamento de trabalho e de outros de cuja conservação for incumbido;
- elaborar relações de materiais necessários à execução do trabalho que realiza no exercício de suas atribuições;

- executar o controle do uso de material, ferramentas e equipamentos necessários à realização do seu trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: RECEPCIONISTA	REFERÊNCIA: GOSG-2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, de realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços de portaria; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; executar outras tarefas correlatas.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis;
- atender telefonemas;
- anotar e transmitir recados;
- efetuar entrega e recebimento de correspondências;
- atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo;
- abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis;
- operar, eventualmente, duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos;
- auxiliar em trabalhos simples de escritório;
- efetuar arquivamentos sob supervisão;
- abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	REFERÊNCIA: GOSG-3
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.	

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;
- limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.;
- lavar e encerar assoalhos;

- remover lixos e detritos;
- retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam;
- servir café, água ou chá e, excepcionalmente, outras bebidas, com autorização superior;
- arrumar e remover móveis, máquinas e materiais;
- atender, eventualmente, ao telefone;
- solicitar a compra ou entrega de materiais ao responsável pelo almoxarifado;
- auxiliar o responsável pelo patrimônio/almoxarifado no controle de materiais utilizados, prestando as informações necessárias;
- executar outras tarefas correlatas.

### ANEXO III TABELA DE CARGOS POR REFERÊNCIAS

CARGO	ADVOGADO	CONTADOR	AUXILIAR	OFICIAL	OPERADOR DE WEB	OPERADOR DE	OFICIAL DE	RECEPCIONISTA	OFICIAL DE
REFERÊNCIA	GOP-1	GOP-2	LEGISLATIVO GOL-1	LEGISLATIVO GOL-2	DESIGNER GOL-3	COMUNICAÇÃO GOL-4	MANUTENÇÃO GOSG-1	GOSG-2	SERVIÇOS GERAIS GOSG-3
I	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
II	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
III	GOP-1A	GOP-2A	GOL-1A	GOL-2A	GOL-3A	GOL-4A	GOSG-1A	GOSG-2A	GOSG-3A
IV	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
V	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
VI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
VII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
VIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
IX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
X	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XIV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XVI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XVII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XVIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XIX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXIV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXVI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXVII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXVIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXIX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXIV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXV	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

XXXVI	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXVII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXVIII	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XXXIX	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
XL	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

#### ANEXO IV TABELA DE NÍVEIS E PERCENTUAL DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

NÍVEIS	A
	B
	C
	D

\*O nível "A" é o Grau de Instrução, mínimo, exigido para o ingresso no cargo.

Progressão por TITULAÇÃO	Percentual (%)
Percentual de elevação do nível "A" para o nível "B"	6
Percentual de elevação do nível "B" para o nível "C"	10
Percentual de elevação do nível "C" para o nível "D"	15

#### ANEXO V QUADRO EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VAGAS OCUPADAS
GOSG	Oficial de Manutenção	1
	Oficial de Serviços Gerais	5

#### ANEXO VI QUADRO DE QUANTITATIVO DE HORAS PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO/CAPACITAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTIDADE DE HORAS DE CURSO DE CAPACITAÇÃO ANUAL
GOP	Advogado	180 horas
	Contador	180 horas
GOL	Auxiliar Legislativo	160 horas
	Oficial Legislativo	160 horas
	Operador de Áudio e Webdesigner	160 horas
	Operador de Comunicação	160 horas
GOSG	Oficial de Manutenção*	120 horas
	Recepcionista	120 horas
	Oficial de Serviços Gerais*	120 horas
*em extinção		

**Publicado por:**  
William Vinicius Ribeiro  
**Código Identificador:**6841FF08

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/12/2022. Edição 2657  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>