



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

LEI N° 1.703/2011

30 de maio de 2011.

Institui o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

L E I:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques, nos termos da presente Lei, objetivando organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de avaliação do mérito de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e os cargos públicos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O Plano de Cargos é o conjunto de todos os cargos, cujos ocupantes incumbem-se da execução das atribuições inerentes ao Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Aos servidores abrangidos por esta Lei, é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados dos Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

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

I - Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, quantidade de vagas, requisitos, atribuições, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário Municipal;

II – Função: corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

III - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

IV - Grupo Administrativo: é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

V - Carreira: é a distribuição dos cargos públicos em grupos administrativos, os cargos escalonados em classes e nas diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe de cargo, o que permite ao servidor progredir no serviço público;

VI - Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia funcional;

VII – Vencimento: é a espécie pecuniária em contrapartida pela prestação dos serviços públicos, tido como básico, onde são calculados as vantagens e os adicionais;

VIII – Referência de Vencimento: é o indicativo do vencimento do servidor junto da Tabela de Vencimento do Plano, que percorre a ascensão horizontal, independente de aperfeiçoamento profissional, condicionado a aprovação na avaliação de desempenho;

IX – Vantagens Pessoais: São as pecúnias de caráter pessoal, tais como os adicionais e outros decorrentes dos direitos do trabalho estabelecidos no Regime Jurídico;

X – Remuneração: é a totalidade das vantagens pecuniária do servidor, ou seja, é a somatória do vencimento e das vantagens pessoais;

XI – Gratificação: é a concessão de uma vantagem transitória em face do exercício de chefia, direção e Assessoramento Superior, ou por dedicação exclusiva a ser estabelecida em percentual, na forma desta Lei.

XII - Vencimento Base: é o vencimento inicial para cada cargo, de acordo com sua denominação e especificações, exceto para Cargos de Provimento em Comissão, que terá vencimento único;

XIII – Nível de Vencimento: é a progressão Vertical que oportuniza a Promoção Funcional do Servidor Público Municipal, de uma classe para a classe imediatamente superior, em face de aperfeiçoamento profissional.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

Art. 3º O Plano de Cargos será integrado por Cargos de Provimento Efetivo, e de Cargos de Provimento em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis à administração Municipal.

DA DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE CARGOS

Art. 4º A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 02 (dois) grupos ocupacionais de cargos:

I - GPE - Grupo de Cargos de Provimento Efetivo;

II - GPC - Grupo de Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 5º O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá legislação referente à matéria.

Art. 6º A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

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

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 7º Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 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, não compensadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor nos termos do Regime Jurídico dos Servidores do Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

Art. 8º Os cargos de Provimento Efetivos serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

Art. 9º A denominação dos cargos e seu número de vagas será o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei e as atribuições e requisitos de investidura na forma do Anexo III.

Art. 10. O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público.

Art. 11. Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos nos Anexo IV desta Lei, com seus respectivos vencimentos.

Parágrafo Único. O Poder Legislativo Municipal, não dispondo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, para ocupar cargos de Provimento em Comissão e funções de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condições para ocupar cargo em comissão.

Art. 13. Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão, só serão providos à medida que forem instalados os órgãos de que forem titulares, de acordo com imperiosa necessidade, interesse público e conveniência do Poder Legislativo Municipal, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 15. Considera-se Plano de Carreira a oportunidade oferecida ao servidor estável para:

I – Ascender Horizontalmente em REFERÊNCIAS de Vencimentos, através de avanços financeiros em ordem crescente conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, mediante aprovação contínua que se dará pelo Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos;

II – Ascender Verticalmente em NÍVEIS de Vencimentos, dentro da mesma carreira, conforme Anexo III, obedecidos em qualquer caso o requisito prioritário do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, concomitantemente com a comprovação de participação em Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos de Capacitação Pessoal, treinamento profissional, Aperfeiçoamento e desenvolvimento Pessoal e Profissional, incluindo o retorno ao sistema educacional, como conclusão do ensino Fundamental, Ensino Médio, Graduação Superior, pós-graduação, Mestrado e Doutorado, comprovado por cópias autenticadas de Certificados e Declarações, exigindo-se no mínimo de 100 (cem) horas no período de que trata o artigo 18, com pontuação determinada no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Art. 16. O avanço Horizontal de uma Referência de Vencimento para outra dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Lei e far-se-á a cada (dois) anos de efetivo exercício do cargo, não servindo como cômputo os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório para o ingresso.

Art. 17. Na linha de Ascensão Horizontal os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um vencimento básico ou inicial e mais 16 (dezesseis) referências, sendo a 17ª (décima sétima) referência o vencimento máximo do cargo, conforme Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único. A referência “I” (um) disposta na Tabela de Vencimento em numeral romano, correspondem ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência “XVII” (dezesete) correspondente ao vencimento máximo da carreira.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

Art. 18. O avanço Vertical de um Nível de Vencimento para outro dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente, sendo concedido a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 1º Durante o estagio probatório a aferição da ascensão vertical se procederá após o encerramento do terceiro ano de efetivo exercício, cuja concessão estará condicionada a aprovação nas avaliações de desempenho.

§ 2º Para fins de obtenção de elevação de Nível após o término do período aquisitivo, o servidor deverá protocolizar Requerimento de Elevação de Nível, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara, acompanhado dos títulos com cópias autênticas que comprovem a possibilidade de obtenção da elevação, na forma desta Lei.

§ 3º Após o recebimento do Requerimento de Elevação de Nível e os documentos que o instruem, o Departamento de Recursos Humanos analisará a validade dos mesmos, em despacho fundamentado cujo indeferimento propiciará Recurso em 05 (cinco) dias dirigido ao Presidente da Câmara que decidirá, de forma fundamentada, em última instância administrativa, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 4º Sendo deferido o Requerimento de Elevação de Nível, a decisão ensejará a expedição de Portaria de Elevação de Nível que vigorará à partir do 1º dia do mês subsequente a data de protocolo do Requerimento.

Art. 19. Na linha de Ascensão Vertical os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um Nível Básico “A”, com valores idênticos a Referência I, podendo isolada e não sucessivamente passar, para os Níveis posteriores sendo “C” o Nível máximo do cargo.

Art. 20. Os vencimentos, considerados do básico até a última Referência e Nível, proporcionarão ao servidor aumento real de vencimento de acordo com o disposto na Tabela do Plano de Carreira dos Cargos de Provimento Efetivo, Anexo II, de que trata esta Lei.

Art. 21. A progressão horizontal definida como avanços financeiros e a progressão vertical, definida como promoção funcional, só será processada se atendidos pelo Servidor Público Municipal, os seguintes requisitos:



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

I – Ter ininterruptamente no mínimo 2 (dois) anos de tempo de efetivo exercício no cargo e no serviço público municipal, e sido aprovado no Estágio Probatório;

II – Ter sido avaliado em pelo menos 2 (duas) avaliações de desempenho por objetivos, com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

Art. 22. O servidor concursado e de carreira, uma vez estável no serviço público municipal e na hipótese de estar exercendo cargo em comissão, mandato classista e eletivo, licença para tratar de interesses particulares, licença para tratar de doenças em pessoas da família, licença para tratamento de saúde por mais de 6 (seis) meses, não terá direito aos avanços financeiros propostos na progressão horizontal e progressão vertical como ascensão, de acordo com o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Art. 23. O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo, poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento e os adicionais do cargo efetivo.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR OBJETIVOS

Art. 24. Fica instituído por esta Lei o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, a ser regido por Portaria, que será objeto prioritário dentro do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, aplicado com exclusividade aos servidores do Poder Legislativo do Quadro de Provisão Efetivo, e servirá como base fundamentada, tanto para aferir a aprovação dos servidores que estejam cumprindo estágio probatório, como para fins de progressão do servidor público municipal estável.

§ 1º A ausência da Avaliação de Desempenho por Objetivos, nos termos e condições previstos no Sistema de Avaliação regulamentados por Portaria do Legislativo Municipal, implicará em nulidade de qualquer ato isolado.

§ 2º O servidor público municipal, investido na função de Chefia, Direção e Assessoramento Superior ou designado para responder pela citada avaliação de



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

desempenho, na hipótese de dar causa a qualquer ato nulo, será responsabilizado na forma da Lei.

Art. 25. Os Servidores do Legislativo durante o estágio probatório serão avaliados durante os 3 (três) primeiros anos para fins de adquirirem a estabilidade.

Art. 26. Após adquirida a estabilidade os servidores serão avaliados anualmente, durante 2 (dois) anos, para fins de apuração de vantagens de progressão vertical e horizontal.

Art. 27. O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, instituído por esta Lei, determinado por regulamento próprio, mediante Portaria do Legislativo Municipal, exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I – pré-desempenho: nesta etapa, são estabelecidos os critérios de avaliação e aferição de desempenho, iniciando-se no princípio de cada semestre ou de acordo com a data de investidura do servidor no serviço público municipal, a qual determinará metas, tarefas, atividades, com registro em formulário próprio e mediante a participação conjunta do servidor avaliado e da chefia imediata;

II – desempenho: nesta etapa, a chefia imediata ou designada, para o acompanhamento assíduo do desempenho do servidor, deverá registrar no formulário, fatos significantes que justifique o registro ou anotação, respeitada a participação de ambos e assinaturas em campo próprio do formulário;

III – pós-desempenho: nesta etapa que ocorrerá sempre 15 (quinze) dias antes do término do semestre, a chefia imediata e o servidor avaliado devem formalizar o resultado final da avaliação de desempenho por objetivos semestral, aferindo o resultado, comparando com o que foi proposto na etapa I, sua realização conforme etapa II e resultado final proposto na etapa III, nos termos do regulamento próprio.

Parágrafo único. Independentemente do resultado final da avaliação, a mesma será homologada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que será designada pelo Presidente do Legislativo Municipal, a qual levará em consideração os critérios específicos constantes do regulamento próprio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

Art. 28. Integrará o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, fatores comuns de avaliação, atribuídos a todos os servidores públicos, independentemente de sua lotação, tempo de serviço, grupo ocupacional ou formação profissional, a saber:

- a) QUALIDADE DO TRABALHO - Analisa a precisão e aparência do trabalho produzido, a habilidade do servidor em serviços acima do padrão;
- b) QUANTIDADE DO TRABALHO - Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa;
- c) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - Indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas;
- d) COOPERAÇÃO - Analisa a desempenho do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata;
- e) INICIATIVA - Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho;
- f) RELACIONAMENTO - Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho;
- g) ASSIMILAÇÃO - Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções;
- h) APLICAÇÃO - Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforça-se para melhorar;
- i) ESPÍRITO DE EQUIPE - Indica em que grau o servidor coopera e está integrado com a equipe e a chefia imediata;
- j) INTERESSE - Analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na eficiência dos trabalhos, bem como nas metas a serem cumpridas.

§ 1º Somente será considerado aprovado no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos o servidor avaliado que obtiver pelo menos 2 (duas) avaliações com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

§ 2º No programa de avaliação de desempenho serão considerados, além dos fatores descritos neste artigo, também fatores diversos, convenientes com os propósitos do período, como por exemplo: persistência, orientação para a qualidade, planejamento, auto- desenvolvimento.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

Art. 29. A operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho por Objetivos abrangerá a realização das seguintes etapas:

I - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

II - METAS-PADRÕES DE DESEMPENHO

III - RESULTADOS ALCANÇADOS

IV - ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

V - ANÁLISE DOS RESULTADOS

VI - ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

VII - PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Parágrafo único. Para que o acompanhamento diário do servidor seja efetuado, em conformidade com o programa, será elaborada uma Ficha de Registro de Desempenho Profissional e Disciplinar.

Art. 30. No mês de outubro de cada ano, a Secretaria Administrativa deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.

Art. 31. A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo (Anexo I).

Art. 32. Os servidores concursados, em estágio probatório, também estão sujeitos à Avaliação de Desempenho, cabendo o mesmo critério de percentual mínimo para a efetivação no quadro de servidores.

Art. 33. O servidor deverá ter pleno conhecimento de sua avaliação, assegurada ampla defesa e contraditório.

§ 1º No momento em que se definirá, com o servidor, os objetivos e metas inerentes ao período de sua avaliação, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciam o mérito.

§ 2º O servidor pode solicitar revisão ou renegociação nos casos em que se julgar prejudicado.

§ 3º Neste caso deverá ser ouvida a comissão de avaliação, o servidor avaliado e o Departamento de Recursos Humanos, para esclarecer os pontos divergentes.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

Art. 34. A avaliação de desempenho por objetivos, instituída na forma desta Lei, a qual será regulamentada por Portaria do Poder Legislativo Municipal, fica subordinada à supervisão, orientação, administração e regulamentação do Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º Além do princípio básico da avaliação de desempenho por objetivos, que será efetivada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, o Poder Legislativo Municipal, designará Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que terá por atribuições, orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avaliação, mediante parecer conclusivo.

§ 2º Na hipótese de haver divergências na avaliação, ou mesmo havendo discordância por parte do avaliado, que poderá não concordar com sua avaliação, a referida comissão terá a incumbência de em última instância conciliar e resolver qualquer divergência ou discordância, mediante petição fundamentada do interessado, num prazo de 30 (trinta) dias.

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 35. Ao servidor ocupante de cargo efetivo designado para a função de Direção, chefia ou assessoramento, de natureza especial ou pela dedicação exclusiva, é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Art. 36. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção, na forma em que a lei dispuser:

- I - aos que exerçam atividades de pesquisa;
- II - aos que exerçam atividades científicas;
- III - aos que exerçam atividades de natureza técnica;
- IV - a ocupante de cargo ou função que envolva responsabilidade de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 37. Pelo exercício de cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, perceberá o servidor gratificação mensal indivisível, fixada nos termos desta Lei.



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

Art. 38. O regime de tempo integral obriga a cumprir no mínimo a carga horária estipulada, sem prejuízo de permanecer o servidor à disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades do serviço assim o exigirem.

Art. 39. O servidor colocado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva assinará termo de compromisso, em que declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir os horários ao mesmo inerentes, fazendo jus aos seus benefícios somente enquanto nele permanecer.

Parágrafo único. Verificada em processo administrativo a infringência do compromisso decorrente do regime de tempo integral e dedicação exclusiva, o servidor ficará sujeito à pena de demissão, sem prejuízo da responsabilidade criminal e civil.

Art. 40. Pelo exercício do cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, conceder-se-á ao servidor gratificação especial será de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo, levando-se em consideração o Tempo de dedicação exigido do Servidor, observada sua Carga Horária.

Art. 41. A remuneração pelo exercício do cargo em comissão, bem como a referente às gratificações de função, será concedida à partir do vencimento efetivo do Servidor no Nível e Referência em que se encontra e não será incorporada ao seu vencimento ou remuneração.

Art. 42. O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão somente assegurará direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os Servidores Públicos Municipais do Quadro Efetivo, nomeados em virtude de concurso público anteriores à esta Lei serão enquadrados e classificados conforme seus vencimentos básicos atuais pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, formalizado por Atos próprios expedidos pelo Presidente do Poder



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

Legislativo Municipal e publicados na forma da Lei, cujos efeitos passarão a vigorar a partir da publicação desta Lei, não cabendo direito retroativo.

Parágrafo Único. Para efeito deste artigo os cargos efetivos abaixo serão enquadrados da seguinte forma:

- I. O Cargo de Advogado, empossado em 01 de abril de 2010, será enquadrada na referencia básica e na classe A, na tabela constante do anexo I desta lei.
- II. O Cargo de Contador, empossado em 01 de janeiro de 1997, será enquadrado na referencia V e na classe A, na tabela constante do anexo I desta lei.
- III. O Cargo de Técnico Legislativo empossado em 01 de dezembro de 2007, será enquadrado na referencia básica e na classe A, na tabela constante do anexo I desta lei.
- IV. O Cargo de Zeladora empossada em 01 de abril de 2002, será enquadrada na referencia III e na classe A, na tabela constante do anexo I desta lei.

Art. 44. Fica o Presidente do Poder Legislativo Municipal autorizado a baixar por Lei o Manual de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei.

Art. 45. É vedado o pagamento de qualquer espécie de vencimentos, que não estejam de acordo com o proposto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capitão Leônidas Marques, respondendo os autores por crime de responsabilidade.

Art. 46. Os Servidores Públicos Municipais do Quadro de Provimento Efetivo descritos nesta Lei, ou em Comissão, serão regidos e segurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 47. O Departamento de Recursos Humanos, através de Ato próprio do Presidente da Câmara atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Progressão do Plano de Carreira, todas as vezes que houver alteração do valor nominal do vencimento básico, reposição salarial ou recomposição da perda do Poder Aquisitivo, concedido aos demais servidores públicos Municipais.

Art. 48. São partes integrantes desta Lei:



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;

ANEXO II – PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão);

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS;

ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, VENCIMENTOS,
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS;

ANEXO V – ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 03/2009, de 05 de novembro de 2011, e demais disposições em contrário.

Poder Legislativo de Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, 30 de maio de 2011.

CLAUDIOMIRO QUADRI

Prefeito Municipal



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - E-mail: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	N. CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Advogado	01	20 horas	2.412,24
Contador	01	40 Horas	2.527,11
Assistente Legislativo	01	40 Horas	1.723,03
Técnico Legislativo	01	40 horas	1.102,74
Assistente Administrativo	01	40 Horas	918,95
Zelador(a)	01	40 Horas	689,21



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - Email: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

ANEXO II - PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão)

Advogado (a)	Nº Vagas	C.Hor	S. Base	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	1	20	2.412,24	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível B			2.532,86	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível C			2.659,50	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%

Contador (a)	Nº Vagas	C.Hor	S. Base	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	1	40	2.527,11	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível B			2.653,47	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível C			2.786,14	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%

Assistente Legislativo (a)	Nº Vagas	C.Hor	S. Base	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	1	40	1.723,03	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível B			1.809,18	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível C			1.899,64	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%



Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-1140 - Fax: (45) 3286-1225 - Email: pmcalema@certto.com.br
CEP: 85790-000 - Av. Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

Técnico Legislativo (a)	N° Vagas	C.Hor	S. Base	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	1	40	1.102,74	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível B			1.157,88	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível C			1.215,77	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%

Assistente Administrativo (a)	N° Vagas	C.Hor	S. Base	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	1	40	918,95	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível B			964,90	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível C			1.016,59	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%

Zeladoura	N° Vagas	C.Hor	S. Base	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
Nível A	1	40	689,21	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível B			723,67	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%
Nível C			759,86	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	16%	28%	30%	32%	34%

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: ADVOGADO(a)
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo,, sua Mesa Diretora, as Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o pólo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; podendo, quando solicitado assessorar diretamente o Presidente da Câmara e ainda; Executa outras atividades correlatas ao cargo.
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (OAB).

CARGO: CONTADOR (a)
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Confere e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Administração Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de

trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo
REQUISITOS BÁSICOS – ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (CRC).

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO(A)
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Desenvolve trabalhos nas diversas áreas da Administração Pública; elabora documentos oficiais, estudos, normas de procedimentos; supervisiona e coordena equipes; presta assessoramento à direção superior; acompanha processos e emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participa da elaboração do orçamento geral; elabora estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; detém conhecimento da legislação, bem como, sua forma de aplicação; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.
REQUISITO BASICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - executa tarefas relativas à rotina do legislativo; redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Auxiliar na Elaboração das correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: ZELADOR(a)
GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Executa a conservação, manutenção e limpeza dos próprios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realiza trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realiza serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetua serviços de correio; realiza nos diferentes setores serviços de copa e cozinha, e ou outras atividades afins. Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO PRIMÁRIO

ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor Geral	01	40 Horas	CC-01	1.849,39
Diretor do Departamento Jurídico	01	20 Horas	CC-02	2.010,00
Diretor do Departamento de Processo Legislativo	01	40 Horas	CC-03	689,21
TOTAL	03			

DIRETOR GERAL:

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os trabalhos gerais da Câmara Municipal, através do acompanhamento das atividades do processo legislativo, do dispêndio financeiro, da atuação do quadro de pessoal, do funcionamento dos trabalhos das comissões, mesa diretiva e regular funcionamento das assessorias de gabinetes, com poderes para decidir em nome do Presidente nas questões que lhe forem delegadas e ainda zelar pelo Patrimônio Público pertencente à Câmara Municipal, além de outras atividades atinentes à sua função de chefia e comando.

REQUISITOS: Ensino Superior completo ou cursando e Curso de Informática.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO:

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, distribuindo os processos, exigindo o cumprimento de prazos e a expedição de Pareceres e peças concernentes à pasta junto aos Atos Judiciais e Administrativos do Poder Legislativo, gerindo e administrando as questões que envolvam análises jurídicas, sendo instância máxima nas decisões de ordem jurídica, com atuação diretamente vinculado ao Chefe do Poder Legislativo.

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Direito com Registro junto a OAB e Curso de Informática.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO:

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os trabalhos atinentes ao Processo Legislativo, distribuindo as matérias aos servidores competentes, determinando a sua elaboração e seu processamento interno, no Departamento, exigindo presteza dos servidores para a elaboração correta, com clareza, concisas, uniformes com recursos de pontuação de forma judiciosa, com precisão e ordem lógica, na forma exigida pela Lei Complementar 95 e suas alterações, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem processual legislativa.

REQUISITOS: Ensino Médio e Curso de Informática.

ANEXO V - ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

– ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA:

1.1 - Diretoria Geral:

Comissão: DIRETOR GERAL

Efetivo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.2 – Departamento Jurídico:

Efetivo: ADVOGADO

Comissão: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

1.3 – Departamento de Processo Legislativo:

Efetivos: ASSISTENTE LEGISLATIVO

TÉCNICO LEGISLATIVO

Comissão: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO

1.4 – Departamento Financeiro:

Efetivo: CONTADOR

1.5 – Departamento de Protocolo, Almoxarifado, Recepção e Expedição:

Efetivo: ZELADOR(a)