

LEI Nº 376/2012

SÚMULA: *"Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cafeara e dá outras providências".*

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAFEARA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Cafeara, tem como objetivo a eficiência e a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo e a valorização e capacitação do Servidor Público correspondente a:

I – A adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução profissional junto ao Poder Legislativo Municipal;

II – A adoção de normas pertinente ao fluxo de valorização que permita a cada servidor, qualidade de desempenho;

III – Formação e capacitação do servidor;

IV – A isonomia salarial entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.

CAPÍTULO II DO REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR

Art. 2º - O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Cafeara, é o ESTATUTÁRIO, vedada, qualquer outra vinculação de Trabalho, nos termos equiparados às determinações da Lei Orgânica Municipal.

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

§ 2º – A contar da Publicação desta Lei, os Servidores da Câmara Municipal de Cafeara, serão regidos pelo REGIME JURÍDICO disposto pelo Estatuto dos Servidores Público Municipal, Lei nº. 354/2011, de 03 de Junho de 2011.

§ 3º – O REGIME JURÍDICO ÚNICO estabelece unilateralmente, o regulamento, as condições de exercício das funções, prescrevendo os direitos e deveres dos servidores e impondo requisitos de eficiência, capacidade, sanidade, moralidade e tudo o mais que julgar conveniente para investidura do cargo e desempenho da função.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, constituem pontos fundamentais as seguintes definições:

I – SERVIDOR PÚBLICO – Pessoa legalmente investida em cargo da administração pública, conforme os princípios estabelecidos no Artigo 6º desta Lei;

II – CARGO PÚBLICO – Titularidade e responsabilidade criadas por Lei na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, em número certo, com remuneração correspondente para ser provido e exercido por um titular, e pago pelos cofres da Câmara Municipal de Cafeara;

III – QUADRO PESSOAL – Conjunto de cargos e funções de provimento efetivo, integrantes da estrutura organizacional da Administração da Câmara Municipal de Cafeara;

IV – GRUPO OPERACIONAL – Agrupamento de cargos de provimento efetivo relacionados perante o grau de conhecimento e habilidade exigida;

V – NÍVEL – Posição hierarquizada dos cargos integrantes dos grupos operacionais, correspondendo ao escalonamento da complexidade do trabalho e à estrutura de remuneração;

VI – CLASSE – Conjunto de referências que compõem uma mesma faixa de vencimentos, simbolizados por letras;

VII – REFERÊNCIA – Posição estabelecida para definir a mesma faixa de Vencimentos, relativas à Classe, de acordo com normas de antiguidade e merecimento;

VIII – FUNÇÃO GRATIFICADA - É a vantagem acessória ao vencimento do funcionário em cargo efetivo, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique a criação de novo cargo.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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

I – Os Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 5º - Constituem etapas do Plano de Cargos e Salário da Câmara Municipal de Cafeara:

- I – o ingresso;
- II – a estabilidade;
- III – a progressão;
- IV – o acesso.

Art. 6º - O INGRESSO no serviço público, no padrão inicial do respectivo alinhamento de cargos, atendido os requisitos de escolaridade, dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observada a ordem de classificação.

Art. 7º - A ESTABILIDADE será adquirida pelo servidor público após três anos de efetivo exercício, após a investidura no cargo nos termos do Artigo 6º desta Lei, a contar da nomeação e posse do cargo.

Parágrafo Único - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho efetivada pela Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor, conforme os critérios estabelecidos no Artigo 27 desta Lei.

Art. 8º - A PROGRESSÃO é a movimentação do Servidor dentro das faixas de Referências de vencimentos da Classe à qual teve acesso, por critérios de tempo de serviço e em razão de seu aprimoramento e desempenho, com conseqüente elevação de rendimentos.

Art. 9º - O ACESSO é a passagem do Servidor ocupante de Cargo da Classe imediatamente anterior, para a expressão da Classe imediatamente seguinte, sem prejuízos da sua remuneração atual, observada a qualificação funcional.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10º - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, capazes, cujo ingresso dar-se-á sempre nas referências iniciais, mediante a habilitação em concurso público, de provas ou de provas e títulos conforme dispuser esta Lei e o regulamento do Concurso Público.

SEÇÃO I DAS VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 11 - O número de vagas para cada cargo efetivo será aberto de acordo com as necessidades da administração, para a complementação do seu quadro, observando-se a composição dos quadros seguintes:

INCISO I QUADRO PESSOAL I – VAGAS DOS CARGOS NÍVEL 1 - **GOB-I:**

NÍVEL	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
1	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AgSO	01	40:00 HORAS

INCISO II QUADRO PESSOAL II – VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL 2 - **GOB-II:**

NÍVEL	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
2	RECEPCIONISTA	Recp	01	40:00 HORAS

INCISO III
 QUADRO PESSOAL III – VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL 3: **GOM**

NÍVEL	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
3	AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AgTA	01	40:00 HORAS

INCISO IV
 QUADRO PESSOAL IV – VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL 4: **GOS**

NÍVEL	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
4	CONTADOR ADVOGADO	Cont Advg	01 01	20:00 HORAS 20:00 HORAS

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 12 - A classificação dos cargos efetivos, por grupo operacional, se fará mediante a formação escolar, técnica e profissional do Servidor e a complexidade da função, conforme os quadros que seguem:

INCISO I
 QUADRO I – GRUPO OPERACIONAL BASICO - GOB-I: **NÍVEL 1**

CARGOS PERMANENTES	ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL	ESCOLARIDADE
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guardar os materiais de limpeza e conservação colocados a sua disposição; 2. Limpar e conservar os móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal; 3. Desempenhar outras funções regulamentares garantindo o bom funcionamento e assegurando as condições de higiene do prédio; 4. Executar as atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, no recinto da Câmara, zelando pela limpeza e ordem na cantina; 5. Desempenhar atividades de atendimento ao Plenário, gabinete e demais órgãos da Administração; 6. Desempenhar atividades de controle do consumo; 7. Executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior. 	1º GRAU INCOMPLETO

INCISO II
 QUADRO II – GRUPO OPERACIONAL BASICO - GOB-II: **NÍVEL 2**

CARGOS PERMANENTES	ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL	ESCOLARIDADE
RECEPCIONISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender com cortesia ao público, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o aos diversos setores do Legislativo; 2. Atender visitantes, averiguando suas necessidades para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou órgãos requisitados; 3. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada órgão da Câmara, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações, executar tarefas de apoio administrativo; 4. Identificar os visitantes solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso do crachá, quando necessário, fazendo-os anunciar; 5. Atender à central telefônica e ao sistema de ramais internos, efetivando ligações e transferências de chamadas; 6. Atender, registrar e controlar as ligações e chamadas interurbanas; 7. Realizar agendamento e cadastramento telefônico, em especial, de autoridades; 8. Atender o sistema de fax, recebendo e encaminhando documentos ao destinatário; 9. Efetuar entrega e recebimento de correspondências; 10. Executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior. 	1º GRAU COMPLETO

INCISO III
 QUADRO III – GRUPO OPERACIONAL MÉDIO - GOM: **NÍVEL 3**

CARGOS PERMANENTES	ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL	ESCOLARIDADE
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; 2. Elaborar e digitar proposições, ofícios, portarias, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e leis municipais; 	2º GRAU COMPLETO

<p style="text-align: center;">AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Efetuar arquivamentos e zelar pela ordem e controle de todos os arquivos; 4. Auxiliar nas reuniões e lavrar atas; 5. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; 6. Distribuir e encaminhar papéis e correspondências nos diversos departamentos; 7. Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo e legislativo; 8. Operar com máquinas calculadoras, copiadoras, micro computadores, impressoras, fax, scanner, etc.; 9. Obter informações e fornecê-las aos interessados; 10. Prestar atendimento especial aos vereadores; 11. Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; 12. Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; 13. Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; 14. Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; 15. Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores a ele subordinados; 16. Prestar assistência à sua unidade de atuação, emitindo pareceres, exercendo, controlando e compatibilizando os serviços e programas administrativos; 17. Executar tarefas variáveis das áreas administrativa, jurídica, legislativa e financeira, que exijam elaboração de textos e documentos; 18. Cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Mesa Diretora; 19. Manter cadastro dos servidores da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores; 20. Elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, 	<p style="text-align: center;">2º GRAU COMPLETO</p>
---	--	---

<p>AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição, exoneração e demissão de pessoal etc;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Lavrar em livro próprio os termos de declaração legal de posse dos servidores nomeados ou designados ao serem investidos em cargos ou funções constantes da estrutura organizacional da Câmara; 22. Verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos apresentados; 23. Orientar os servidores da Câmara Municipal quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal, baixados pela Mesa Diretora; 24. Elaborar e controlar regularmente a frequência dos servidores da Câmara, de conformidade com o controle de ponto adotado; 25. Elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos servidores da Câmara Municipal, bem como a respectiva ficha financeira; 26. Elaborar as folhas de subsídios dos Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira; 27. Organizar de conformidade com as instruções da Presidência, a escala de férias dos servidores da Câmara, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo; 28. Informar os processos administrativos, quando solicitado; 29. Efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; 30. Extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara; 31. Elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da Câmara Municipal, e manter arquivo organizado dos concursos realizados; 32. Efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos Vereadores, mantendo atualizados os registros indicativos do partido através do qual se elegeram, o número de votos obtidos nas eleições, a data da eleição e da posse, e outros dados necessários, assim como das funções que exercerem na Câmara Municipal; 	<p>2º GRAU COMPLETO</p>
---	---	-------------------------

<p>AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>33. Elaborar anualmente relação do pessoal da Câmara exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>34. Organizar a relação dos suplentes de Vereadores, apostilar os títulos de nomeação dos servidores bem como os de posse dos Vereadores;</p> <p>35. Executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior.</p>	<p>2º GRAU COMPLETO</p>
---	---	-------------------------

INCISO IV
 QUADRO IV – GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR - GOS: **NÍVEL 4**

<p>CARGOS PERMANENTES</p>	<p>ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL</p>	<p>ESCOLARIDADE</p>
<p>CONTADOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar o sistema de registro e operações de forma que possibilite o controle contábil-financeiro, orçamentário e patrimonial; 2. Elaborar balancetes mensais e balanço anual, demonstrativos de contas, aplicando normas atinentes à apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; 3. Elaborar relatórios de gestão fiscal com base na Lei Complementar nº 101/2000; 4. Realizar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu regular processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; 5. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; 6. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; 7. Participar da elaboração do orçamento programa fornecendo dados contábeis para servirem de base a sua montagem, obedecendo às normas que regem a matéria; 8. Organizar e manter atualizado cadastros de empresas fornecedoras de material de consumo e serviços para à Câmara, para fins de licitação; 	<p>DIPLOMA DE GRADUAÇÃO DA ÁREA E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE</p>

<p style="text-align: center;">CONTADOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Organizar e manter atualizado o controle de estoque junto ao almoxarifado, bem como o controle patrimonial dos bens adquiridos pela Câmara, transferidos por concessão ou doação; 10. Organizar e manter atualizadas fichas financeiras contendo registros de empenhos a pagar e pagos aos fornecedores, objetivando o controle de contas a pagar do exercício financeiro; 11. Assessorar a Mesa Diretora em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação em todos os órgãos da Administração da Câmara; 12. Fazer publicar os atos da Câmara exigidos legalmente, bem como elaborar o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; 13. Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, com todos os documentos exigidos dentro dos prazos legais; 14. Manter controle do saldo das dotações orçamentárias; 15. Atestar identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes às aquisições realizadas, elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; 16. Organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal; 17. Fornecer elementos próprios para abertura de créditos adicionais para a Câmara; 18. Emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Diretora, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária, bem como sobre a prestação de contas do Executivo, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado. 19. Realizar serviços de tesouraria cumprindo e fazendo cumprir as determinações emanadas da Presidência, registrar o recebimento do duodécimo da Câmara Municipal; 20. Emitir cheques para pagamentos e manter controle bancário da movimentação de entrada e saída de numerário; 	<p style="text-align: center;">DIPLOMA DE GRADUAÇÃO DA ÁREA E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">CONTADOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 21. Efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente autorizadas, processadas e liquidadas; 22. Manter registro em livro caixa ou por meio eletrônico, do movimento referente às entradas e saídas de numerários; 23. Manter registros no livro caixa ou por meio eletrônico, juntamente com a documentação da despesa, quando paga; 24. Efetuar entrega, mediante depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara Municipal; 25. Manter registro de procurações para fins de pagamento; 26. Manter controle bancário com a conferência mensal dos extratos pertinentes, bem como elaborar conciliação bancária do período. 27. Realizar todos os demais serviços relacionados à área financeira e contábil da Câmara Municipal; 28. Executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior. 	<p style="text-align: center;">DIPLOMA DE GRADUAÇÃO DA ÁREA E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE</p>
<p style="text-align: center;">ADVOGADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar o Poder Legislativo em Juízo ou fora dele, nas ações em que for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instância, assim como prestar assistência "interna corporis"; 2. Representar o Poder Legislativo perante o Tribunal de Contas do Estado; 3. Examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios; 4. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; 5. Responder a consultas sobre as interpretações de textos legais de interesse da Câmara em assunto de natureza jurídica; 6. Elaborar, examinar e emitir pareceres jurídicos acerca dos projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, licitações e outros atos em trâmite na Câmara Municipal e, ainda, elaborar pareceres jurídicos à Administração da Câmara, à pedido ou que julgar convenientes; 	<p style="text-align: center;">DIPLOMA DE GRADUAÇÃO DA ÁREA E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE</p>

ADVOGADO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra ato do Legislativo Municipal, responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; 8. Supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Legislativo Municipal; 9. Prestar esclarecimentos, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência; 10. Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com bases em seus conhecimentos profissionais; 11. Solicitar complementação e apurar as informações cabíveis aos fins objetivados pelo legislativo; 12. Prestar assessoramento jurídico amplo às Comissões da Câmara, sejam elas permanentes, temporárias ou especiais; 13. Prestar assessoramento aos Vereadores em suas atividades legisladoras e aos demais órgãos da Administração da Câmara, através de pareceres e outros documentos jurídicos; 14. Executar outras tarefas e atribuições afins, de interesse da municipalidade ou recebidas de determinação superior. 	<p>DIPLOMA DE GRADUAÇÃO DA ÁREA E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE</p>
-----------------	---	---

CAPÍTULO VI DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 13 - O Concurso Público é o meio técnico posto a disposição da Administração Pública para obter-se a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atenda aos requisitos da Lei, consoante determina o Artigo 37º da Constituição da República.

Art. 14 - O enquadramento do servidor para o cargo definitivo a que pertence, será em virtude da sua aprovação por Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 15 - O enquadramento do servidor à Classe se dará mediante a referência inicial do cargo.

Art. 16 - A conclusão e homologação dos resultados do Concurso Público darão direito a todos os candidatos, observado o prazo de vigência daquele exame de seleção, serem nomeados obedecendo à ordem de classificação.

Parágrafo Único – As nomeações a que se refere este Artigo, dentro das exigências previstas em Edital, serão de direito dos candidatos, até o limite previsto de vagas.

Art. 17 - O prazo de validade do Concurso Público será de dois (2) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do concurso, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

Art. 18 - As normas do Concurso Público, prazo de validade, número de vagas por cargo, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização, serão fixadas em Edital.

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 19 - A estrutura de evolução funcional da Câmara Municipal de Cafeara, será regida nas formas de Progressão Vertical e Horizontal.

§ 1º - A Progressão Funcional Vertical é a movimentação do servidor público de sua Classe definida inicialmente para a outra seguinte, gradativamente pela sua melhor qualificação, dentro do mesmo cargo, e atendido os requisitos estabelecidos nas tabelas do Artigo 24 desta Lei.

§ 2º - A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor público de seu nível de referência definido inicialmente para o outro seguinte, gradativamente observando-se os limites máximos de sua Classe, critérios de antiguidade, avaliação de sua qualificação profissional e desempenho em sua função, segundo os critérios estabelecidos na Lei.

Art. 20 - A Mesa Diretora da Câmara, dentro do prazo de sessenta (60) dias, a contar da publicação desta Lei, por Resolução deverá criar e nomear a Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor.

§ 1º - A Comissão será composta da seguinte forma:

- I – dois (2) representantes da Mesa Diretora;
- II – um (1) representante dos servidores efetivos.

§ 2º - A Comissão criada na forma deste Artigo, dentro do prazo de cento e vinte (120) dias, a contar da sua criação, formalizará as normas para a promoção do servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, as quais serão regulamentadas por Decreto do Legislativo.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Art. 21 - A Progressão Vertical é a passagem de servidor público de uma Classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe.

Art. 22 - Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

- I – Ter concluído, no mínimo, a referência II (dois), o que equivale a cinco (5) anos, da Classe em que esteja posicionado;
- II – Não ter sido punido em processo disciplinar nos últimos doze (12) meses que antecedem a progressão;

III – Haver sido aprovado nas duas (2) últimas avaliações de desempenho;

IV – Ter concluído o respectivo curso, ministrado por entidade pública e/ou privada, reconhecidas pelo Ministério da Educação do Governo Federal, exigido para a Classe, constante no Artigo 24 desta Lei.

Paragrafo Único – Um único certificado de conclusão de curso, independente do total de sua carga horária, não será elemento para a progressão por mais de uma Classe.

Art. 23 - Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na Classe seguinte do seu cargo, permanecendo no mesmo nível de referência, sendo-lhe assegurado em acréscimo nos seus vencimentos o valor correspondente a dez por cento (10%), conforme definido na "EXPRESSÃO A" do Inciso I do Artigo 38 desta Lei.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL POR CLASSE

Art. 24 - A etapa de Progressão Vertical do Servidor ocorre dentro do quadro de seu Grupo Operacional, após a decorrência do período e condições indicado pelo Artigo 22 e definição pelas seguintes tabelas:

INCISO I
TABELA DE PROGRESSÃO I

GRUPO OPERACIONAL BÁSICO – GOB-I		
NÍVEL	CLASSES	REQUISITOS
1	A	1º GRAU INCOMPLETO
	B	1º GRAU COMPLETO
	C	2º GRAU COMPLETO

INCISO II
TABELA DE PROGRESSÃO II

GRUPO OPERACIONAL BÁSICO – GOB-II		
NÍVEL	CLASSES	REQUISITOS
2	A	1º GRAU COMPLETO
	B	2º GRAU COMPLETO
	C	2º GRAU COMPLETO (Acrescido de cursos na área com carga horária superior a 300h)

INCISO III
TABELA DE PROGRESSÃO III

GRUPO OPERACIONAL MÉDIO – GOM		
NÍVEL	CLASSES	REQUISITOS
3	A	2º GRAU COMPLETO
	B	DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NA ÁREA
	C	DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NA ÁREA (Acrescido de curso na área com carga horária superior a 500h)

INCISO IV
TABELA DE PROGRESSÃO IV

GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR – GOS		
NÍVEL	CLASSES	REQUISITOS
4	A	DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NA ÁREA
	B	DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NA ÁREA (Acrescido de curso na área com carga horária superior a 250h)
	C	DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NA ÁREA (Acrescido de curso na área com carga horária superior a 500h)

SEÇÃO III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

Art. 25 - O julgamento do servidor público da Câmara Municipal de Cafeara, à Progressão Funcional Horizontal deverá enquadrar-se nos seguintes requisitos e normas:

I – Houver completado um (1) ano de efetivo exercício no nível correspondente a sua referência:

a) O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo a que pertence por qualquer motivo, não será computado para efeito do que trata o Inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício;

b) A contagem e pontos do tempo de serviço para o novo período será sempre iniciada a partir do dia seguinte a aquele em que o servidor municipal houver completado o período anterior;

c) Não se interromperá a contagem de pontos do tempo de serviço, quando o servidor cumprir interstício aquisitivo para o exercício de cargo ou função de confiança no Poder Público.

d) Não terá vantagem à Progressão Funcional Horizontal, o servidor municipal que houver sofrido no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão ou destituição de cargo ou função de confiança, por efeito de Inquérito Administrativo.

Art. 26 - Todo servidor que atingir o ano final da REFERÊNCIA XXXII, o que equivale a 35 anos de serviço, e permanecer em serviço efetivo fará jus, a cada ano excedente completado, a um adicional de dois por cento (2%) sobre o salário anterior, até o máximo de quatro (4) adicionais.

SEÇÃO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 27 - A avaliação do Desempenho Funcional do Servidor é o instrumento utilizado para aferição do cumprimento de suas obrigações e dos índices de evolução dos seus conhecimentos profissionais, e será realizada com base na atuação dos servidores considerados entre si, para a aquisição da estabilidade após os três (3) anos de Estágio Probatório e anualmente como requisito para progressão, a ser regulamentado pela Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor e de acordo com os seguintes fatores:

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

§ 1º – A avaliação por mérito será realizada, sempre após completar mais doze (12) meses de efetivo serviço.

§ 2º – Na hipótese de não avaliação, o servidor não perde o direito da acumulação do mérito.

§ 3º – Os requisitos cumulativos, tempo de serviço e mérito são aplicados a todos os servidores ocupantes de cargos efetivos em todos os grupos operacionais.

Art. 28 - O servidor durante o mês em que completar cada período de aquisição de tempo, mediante requerimento, solicitará a avaliação do mérito à Progressão Funcional apresentando, quando houver, os certificados de conclusão de cursos referidos nos Incisos do Artigo 24 desta Lei.

§ 1º – Na hipótese de indeferimento, no despacho em que se dará ciência ao servidor, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciam a perda do direito à Progressão Funcional por mérito.

§ 2º – Do indeferimento da Progressão Funcional, cabe ao servidor o direito de recurso no âmbito administrativo.

CAPÍTULO VIII DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 29 - Os servidores da Câmara de Cafeara, terão isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas dentre os poderes Executivo e Legislativo, ressalvada as vantagens de caráter individual, as relativas à natureza ou ao local de trabalho, no exercício do Cargo no Poder Legislativo Municipal.

Art. 30 - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, os direitos seguintes:

- I – Salário base não inferior ao Salário Mínimo fixado em Lei Federal;
- II – Irredutibilidade de Salário Base, salvo em convenção ou acordo coletivo;
- III – Décimo Terceiro Salário com base na remuneração integral;
- IV – Salário Família para seus dependentes, nos termos da Lei;
- V – Duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e oito horas semanais;
- VI – Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VII – Remuneração do Serviço extraordinário, superior no mínimo em 50% (cinquenta por cento) a do normal;

VIII – Gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais que o salário normal;

IX – Licença à gestante, nos termos da Lei;

X – Licença à paternidade, nos termos da Lei;

XI – Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

XII – Proibição de diferenças de salários, de exercícios de funções e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XIII – Diárias para viagens a serviço do Poder Legislativo, nos termos da Lei Municipal nº 252/2005 de 19 de dezembro 2005 e suas alterações.

Art. 31 - O servidor público terá como Salário Base inicial, seus proventos, conforme Grupo Operacional, Nível, Classe e Referências seguintes:

INCISO I

GRUPOS OPERACIONAIS:
GRUPO OPERACIONAL BÁSICO – GOB-I
GRUPO OPERACIONAL BÁSICO – GOB-II
GRUPO OPERACIONAL MÉDIO – GOM
GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR – GOS

INCISO II

NÍVEIS:
NÍVEL 1
NÍVEL 2
NÍVEL 3
NÍVEL 4

INCISO III

CLASSES:
A
B
C

INCISO IV

REFERÊNCIAS:			
I	IX	XVII	XXV
II	X	XVIII	XXVI
III	XI	XIX	XXVII
IV	XII	XX	XXVIII
V	XIII	XXI	XXIX
VI	XIV	XXII	XXX
VII	XV	XXIII	XXXI
VIII	XVI	XXIV	XXII

Art. 32 - A revisão geral da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cafeara, sem distinção de grupo, far-se-á sempre na mesma forma e data definida pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 33 - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de aumento salarial sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 34 - Desde que haja recursos orçamentários para este fim o Presidente do Legislativo Municipal através de decreto Legislativo poderá atribuir Função Gratificada aos servidores de Provimento Efetivo da Câmara de Cafeara, na forma do Capítulo V do Título III da Lei Municipal 354/2011.

§ 1º - O valor da Função Gratificada, fica limitado no percentual de até cem por cento (100%) do vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor designado.

§ 2º - A função gratificada de que trata este Artigo poderá ser revista ou revogada a qualquer tempo por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 35 - Aos Servidores efetivos com função gratificada, é vedado a percepção de remuneração por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

Art. 36 - O servidor perderá o direito ao adicional de função gratificada quando afastado do exercício do cargo em atividade, exceto em licença médica, licença prêmio, licença gestante e férias.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO DOS RENDIMENTOS

Art. 37 - O Servidor Público da Câmara Municipal, conforme o Artigo 31 e seus incisos, a partir da publicação desta Lei, perceberá seus vencimentos conforme os quadros do Anexo I desta Lei.

Art. 38 - As normas de cálculo e percentagem constantes nos quadros do Anexo I do Artigo anterior prevalecerão das seguintes formas:

I – SALÁRIO BASE – É a definição inicial agrupado a Classe "A" e as demais Classes conforme a expressão:

EXPRESSÃO A

<p>CLASSE A = SALÁRIO BASE CLASSE B = SALÁRIO BASE + 10% CLASSE C = SALÁRIO BASE DA CLASSE B + 10%</p>

II – REFERÊNCIA – É a definição correspondente ao escalonamento progressivo da Classe ao seu grupo, e prevalecerá conforme a expressão:

EXPRESSÃO B

REFERÊNCIA I	=	SALARIO BASE DA CLASSE	+	1%
REFERÊNCIA II	=	SALARIO DA REFERÊNCIA I	+	1%
REFERÊNCIA III	=	SALARIO DA REFERÊNCIA II	+	1%
REFERÊNCIA IV	=	SALARIO DA REFERÊNCIA III	+	1%
REFERÊNCIA V	=	SALARIO DA REFERÊNCIA IV	+	1%
REFERÊNCIA VI	=	SALARIO DA REFERÊNCIA V	+	1%
REFERÊNCIA VII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA VI	+	1%
REFERÊNCIA VIII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA VII	+	1%
REFERÊNCIA IX	=	SALARIO DA REFERÊNCIA VIII	+	1%
REFERÊNCIA X	=	SALARIO DA REFERÊNCIA IX	+	1%
REFERÊNCIA XI	=	SALARIO DA REFERÊNCIA X	+	1%
REFERÊNCIA XII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XI	+	1%
REFERÊNCIA XIII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XII	+	1%
REFERÊNCIA XIV	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XIII	+	1%
REFERÊNCIA XV	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XIV	+	1%
REFERÊNCIA XVI	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XV	+	1%
REFERÊNCIA XVII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XVI	+	1%
REFERÊNCIA XVIII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XVII	+	1%
REFERÊNCIA XIX	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XVIII	+	1%
REFERÊNCIA XX	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XIX	+	1%
REFERÊNCIA XXI	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XX	+	1%
REFERÊNCIA XXII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXI	+	1%
REFERÊNCIA XXIII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXII	+	1%
REFERÊNCIA XXIV	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXIII	+	1%
REFERÊNCIA XXV	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXIV	+	1%
REFERÊNCIA XXVI	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXV	+	1%
REFERÊNCIA XXVII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXVI	+	1%
REFERÊNCIA XXVIII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXVII	+	1%
REFERÊNCIA XXIX	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXVIII	+	1%
REFERÊNCIA XXX	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXIX	+	1%
REFERÊNCIA XXXI	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXX	+	1%
REFERÊNCIA XXXII	=	SALARIO DA REFERÊNCIA XXXI	+	1%

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal de Cafeara, será o mesmo estabelecido para os Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Lei Municipal nº. 204/2002 de 25 de março de 2002 e suas alterações.

Art. 40 - As dúvidas e os casos omissos por ventura observados na efetivação dos servidores serão decididos pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal de Cafeara, ouvida a Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor.

Art. 41 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas próprias, devidamente consignadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento do Município.

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, aos 24 dias do mês de janeiro de 2012.

GERALDO MARQUES MONTEIRO
Prefeito Municipal