



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº. 003/2015

Súmula: “Dispõe-se sobre a regulamentação e estruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários e do regime de progressão horizontal e vertical dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Jundiá do Sul e dá outras providências”.

Considerando que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou; que o parecer da assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Vereadores não lança necessidade de vetos e que atendeu ao regular processo legislativo, eu Sebastião Egídio Leite, Prefeito Municipal de Jundiá do Sul, SANCIONO a presente Lei Complementar de iniciativa própria do Legislativo Municipal, para que surta seus Jurídicos e Legais Efeitos.

SUMÁRIO

		ARTIGO
CAPITULO I	DA APLICAÇÃO, DAS DEFINIÇÕES E DOS PRINCIPIOS	1 a 5
CAPITULO II	DA ESTUTURA	6 a 8
		9 a 37
<i>CAPITULO III</i>	<i>DO PROVIMENTO À ESTABILIDADE DOS CARGOS</i>	
SEÇÃO I	Do ingresso.....	9 a 16
SEÇÃO II	Da nomeação.....	17 a 25
SEÇÃO III	Da posse e do exercício.....	26 a 31
SEÇÃO IV	Do estágio probatório.....	32 a 34
SEÇÃO V	Da estabilidade.....	35 a 36
SEÇÃO VI	Da ascensão.....	37
	DA COMISSÃO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	38 a 54
<i>CAPITULO IV</i>		
	DA PERDA DO CARGO	55 a 57
<i>CAPITULO V</i>		
	DA REAVALIAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS	58 a 59
<i>CAPITULO VI</i>		
CAPÍTULO VII	DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO	60 a 67
CAPÍTULO VIII	DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA	68 a 69
SEÇÃO I	Da progressão horizontal.....	70 a 71
SEÇÃO II	Da progressão vertical.....	72 a 75
CAPÍTULO IX	DA LOTAÇÃO	76 a 78
CAPÍTULO X	DA MANUTENÇÃO DO CARGO	79 a 83
CAPÍTULO XI	DO ENQUADRAMENTO	84 a 91
CAPÍTULO XII	DA CAPACITAÇÃO	92 a 98
CAPÍTULO XIII	DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	99 a 104
CAPÍTULO XIV	DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	105 a 107
CAPÍTULO XV	DOS ADICIONAIS, AUXÍLIOS E GRATIFICAÇÕES	108 A 128
SEÇÃO I	Do adicional de tempo de serviço quinquênio.....	109
SEÇÃO II	Do adicional de insalubridade e periculosidade.....	110 a 113
SEÇÃO III	Do adicional de serviços extraordinários e da carga horária.....	114 a 117
SEÇÃO IV	Do adicional noturno.....	118
SEÇÃO V	Do décimo terceiro salário.....	119



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



SEÇÃO VI	Das férias e da gratificação.....	120
SEÇÃO VII	Do vale alimentação.....	121 a 123
SEÇÃO VIII	Do auxílio transporte.....	126 a 126
SEÇÃO IX	Da cesta natalina.....	129 a 128
CAPÍTULO XVI	DAS VANTAGESNS, DAS LICENÇAS E CONCESSÕES	129 a 138
SEÇÃO I	Da licença prêmio.....	129
SEÇÃO II	Das licença sem remuneração.....	130 a 132
SEÇÃO III	Das concessões.....	133 a 134
SEÇÃO IV	<i>Da licença maternidade, paternidade e do auxílio maternidade.....</i>	135 a 138
CAPÍTULO XVII	DO PISO E DA ATUALIZAÇÃO SALARIAL	139
CAPÍTULO XVIII	DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES	140 a 158
SEÇÃO – I	Dos Deveres.....	140
SEÇÃO – II	Das Proibições.....	141
SEÇÃO – III	Das penalidades.....	142 a 158
CAPÍTULO XIX	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	159 a 166

CAPÍTULO I

DA APLICAÇÃO, DAS DEFINIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. O Plano de Carreiras, Cargos, Funções, Remuneração, Gratificações e Avaliações do Desempenho dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Jundiá do Sul- PR, instituído por esta Lei, tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos do Legislativo Municipal, tendo como objetivo a eficiência e a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo.

Art. 2º. O plano de carreira é fundamentado ainda no princípio constitucional de valorização das funções públicas, com observância do tempo de serviço, da escolaridade, da natureza do grau de responsabilidade e da complexidade das atividades desenvolvidas, baseando-se nos componentes específicos de cada cargo efetivo.

Art. 3º. A organização das carreiras funcionais de que trata esta Lei é constituída de cargos de provimento efetivo, regidos pelo regime jurídico estatutário, cujas atividades, dentro de cada cargo e função, ficam descritas, conforme disposto no Anexo VII.

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



I - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos isolados, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Jundiá do Sul;

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é o símbolo que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento ou conhecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta Lei.

XIII - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de chefia, direção e assessoramento, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de Jundiá do Sul;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



XIV - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de carreira ou não.

XV - plano de carreira é o conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção vertical e horizontal e o desenvolvimento dos servidores em suas carreiras;

XVI - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, correspondente ao valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal, nos termos da Constituição Federal;

XVII - remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento mais as vantagens assessorias estabelecidas em lei;

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 6º. O Quadro de Cargos está subdividido da seguinte forma:

- I - Cargos efetivos permanentes, providos mediante concurso público;
- II - Cargo em comissão, providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. Admitir-se-á o cargo em Comissão apenas para suprir as necessidades temporárias, especialmente de vacância de cargo, no caso das funções essenciais, e em sendo necessário até que se faça o concurso público, nos termos e na forma da Lei.

Art. 7º. A denominação, classificação, quantidade, qualificação, referências, carga horária e os níveis de vencimento de cada cargo ficam estruturados na forma estabelecida nos anexos que integram esta lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Especializado: Carreiras de Gestão Pública Especializada - Grupo Ocupacional Especializado - GOE I, II, destina-se aos Cargos de Advogado e Contador, tendo como escolaridade o Ensino Superior em suas várias especialidades até a Especialização em nível de Doutorado.

II - Administrativo: Carreira de Gestão Pública Administrativa - Grupo Ocupacional Administrativo - GOA, destina-se ao Cargo de Auxiliar Administrativo, tendo como escolaridade o Ensino Médio a Pós graduações em nível de Especialização, podendo atingir Mestrado e Doutorado;

III - Operacional: Carreira de Gestão Pública Operacional - Grupo Ocupacional Operacional - GOO, destina-se ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, tendo como escolaridade o Ensino Fundamental, Superior, Pós Graduação, podendo atingir Mestrado e Doutorado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



IV - Quadro Provisório: Carreira de Cargo de Gestão Pública em Comissão —
GOPC – destina-se ao preenchimento das funções essenciais aos trabalhos do legislativo, cujos cargos encontrem-se vacantes até a realização de concurso público, tendo como escolaridade o ensino médio a Superior, Pós Graduação, podendo atingir Mestrado e Doutorado;

Art. 8º. As funções gratificadas para atender o exercício de função específica, direção, chefia, assessoramento superior e participação em comissões, não caracterizadas como cargos comissionados, receberão as designações e valores constantes do Anexo I e sua concessão ocorrerá por ato da Mesa Executiva do Poder Legislativo, observados os dispositivos da Regulamentação da Organização Administrativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO À ESTABILIDADE DOS CARGOS

Seção I Do Ingresso

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo, mantidos ou criados, serão preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, a Constituição Federal e os requisitos mínimos previstos nas descrições dos cargos constantes no Anexo VII.

Art. 10. O preenchimento de cargos públicos efetivos, mediante concurso público, será determinado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, devendo respeitar a legislação em vigor, a necessidade pública e administrativa, bem como a dotação orçamentária e o impacto financeiro.

§ 1º. Os concursos terão validade de até 02 (dois) anos, contados da data de publicação da sua homologação, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período.

§ 2º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 3º. Não serão realizados concursos com a finalidade única de constituição de cadastro de reserva.

Art. 11. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, desde que haja vaga e dentro dos valores estabelecidos em lei, observado o impacto financeiro.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento da classe;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



IV - justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade, no qual constará, obrigatoriamente:

- I - O cargo a ser provido;
- II - A escolaridade e os requisitos específicos exigidos;
- III - O número de vagas para cada cargo;
- IV - O conteúdo programático e respectiva bibliografia, as matérias, os programas ou o nível exigido e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;
- V - O prazo de validade do concurso;
- VI - O valor do vencimento de cada cargo;
- VII - Outras informações que se fizerem necessárias, observada a legislação pertinente.

§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei e em edital.

§ 2º. Para os cargos de nível superior, além da prova de conhecimentos específicos, poderá ser realizada prova de títulos.

§ 3º. A escolaridade e os requisitos específicos de cada cargo constarão em edital, na abertura do Concurso Público.

§ 4º. Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados cargos, conforme dispuser o edital do Concurso Público.

Art. 13. Por Lei específica, observada a lei federal, definir-se-á os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, previsto no Anexo I desta Lei.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena e, em caso de deficiência, esta deverá ser compatível com o cargo, sendo atestada mediante laudo médico elaborado por profissional habilitado e em regularidade com o seu respectivo conselho, por designação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a cinco.

Art. 15. A Câmara Municipal de Jundiá do Sul estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

*Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná*



E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br

Art. 16. O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo dar-se-á sempre na classe e nível inicial do respectivo cargo, dentro de cada Grupo Ocupacional, mediante concurso público, desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação pertinente, tomando como base o grau de escolaridade exigido no concurso público.

Seção II Da Nomeação

Art. 17 - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei serão preenchidos:

- I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;
- II - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;
- III - pelas demais formas previstas em Lei.

§ 2º. O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

- I - existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II - aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,
- III - registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;
- IV - nacionalidade brasileira;
- V - gozo dos direitos políticos;
- VI - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais para ambos os sexos;
- VII - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VIII - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 14 e 15 desta Lei.
- IX - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- X - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- XI – habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

§ 3º. Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos cargos de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 18. O Poder Legislativo não será obrigado a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

Parágrafo único. Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, a Câmara Municipal poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que haja vagas abertas no quadro de servidores, observando-se o prazo de validade do concurso e a estrita ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Art. 19 - São requisitos básicos para a nomeação:

- I - Aprovação em concurso público;
- II - Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, na ocasião da posse;
- III - Inexistência de impedimento legal para ingresso na administração pública municipal;
- IV - Outros requisitos previstos em lei, editais ou normas específicas do concurso.

Art. 20. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes nesta Lei, sob pena, de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Jundiá do Sul ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 21. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Jundiá do Sul.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 22. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto na Constituição Federal.

Art. 23. Excetua-se da regra contida no art. 22 à contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 24. O candidato ao ser nomeado será submetido ao treinamento introdutório, que constará da seguinte programação:

- I - Integração ao ambiente de trabalho;
- II - Normas da administração municipal;
- III - Atribuições do seu cargo;
- IV - Direitos e deveres;
- V - Informações complementares, necessárias ao desempenho de sua função.

Art. 25. A nomeação não vinculará o servidor a uma área específica do Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Seção III Da Posse e do Exercício

Art. 26. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 27. 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, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º. A posse deve ocorrer no prazo de 30 (trinta dias) contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 3º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 4º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 28. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 29. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público, efetivo ou comissionado, ou da função gratificada.

§ 1º. É de 15 (quinze dias) o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º. À autoridade do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 30. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Art. 31. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Seção IV Do Estágio Probatório

Art. 32. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo o de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

§ 1º. No período mencionado no *caput* deste artigo, serão apuradas as habilidades e a capacidade funcional do servidor, observados os requisitos:

- I - Idoneidade moral;
- II - Pontualidade e assiduidade;
- III - Capacidade de adaptação; e
- IV - Eficiência

§ 2º. Os servidores em estágio probatório serão submetidos à avaliação anual de acompanhamento, observados os mesmos critérios dos artigos 38 a 54, e através da ficha de avaliação do anexo V, com a finalidade de subsidiar a avaliação final do estágio probatório, através dos conceitos:

- I - Supera o desempenho esperado;
- II - Atinge o desempenho esperado;
- III - Atinge parcialmente o desempenho esperado; e
- IV - Não atinge o desempenho esperado.

§ 3º. A apuração dos requisitos descritos no parágrafo primeiro deverá processar-se e encerrar-se antes de findar o período de estágio probatório, especialmente para o caso de não aprovação ou homologação pela Mesa Executiva da avaliação final do servidor.

§ 4º. Dois meses antes de findo o período do estágio probatório, todas as avaliações realizadas durante este período serão submetidas a uma avaliação final, levando-se em consideração a média de todas as avaliações realizadas durante o estágio probatório e levará o resultado à homologação da Mesa Executiva.

§ 5º. O servidor que não concordar com a avaliação, poderá, no prazo de 15 (quinze dias) após a ciência da avaliação final, interpor recurso à Mesa Executiva da Câmara Municipal, que emitirá decisão final no prazo de 15(quinze) dias.

Art. 33. O estágio probatório ficará suspenso se o servidor:

- I - Afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 01 (um) ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



II - Afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

III - Permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o interstício de 01 (um) ano;

IV - Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 03 (três) meses durante o interstício de 01 (um) ano;

V - Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior a 01 (um) ano, contínuo ou não;

VI - Afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito à legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;

VII - Afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

VIII - Afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo igual ou superior a 06 meses durante o interstício de 01 (um) ano;

IX - Afastar-se do cargo para exercer cargo comissionado.

Art. 34. O Servidor em Estágio Probatório será considerado aprovado se obtiver na média de todas as avaliações realizadas durante o estágio probatório, inclusive na avaliação final, o índice mínimo dos itens avaliados constante do caput, ou seja, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos itens como AD (atinge o desempenho esperado) ou SD (supera o desempenho esperado).

Seção V Da Estabilidade

Art. 35. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá a estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício e após ser aprovado nas avaliações realizadas durante o estágio probatório, respeitando-se o disposto no art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A nomeação de servidor público estável, aprovado em concurso público, para outro cargo implica na desinvestidura do cargo anteriormente ocupado.

Art. 36. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VI Da Ascensão

Art. 37. A Ascensão consiste na passagem do servidor, por meio de Concurso Público de provas ou provas e títulos, de um cargo para outro.

Parágrafo único - Nos casos de ascensão, o servidor será posicionado no padrão inicial do cargo para o qual prestou concurso e lhe foi dado exercício.

CAPITULO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br

DA COMISSÃO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Art. 38. Fica criada a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, constituída pelo Presidente da Casa, por um servidor nomeado entre os demais funcionários efetivos, e por dois

suplentes (um vereador e um servidor) com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação terá mandato de 02 (dois) anos, devendo obrigatoriamente ser indicado novo servidor, após este prazo, para compô-la juntamente com o presidente da Câmara.

Art. 39. A Avaliação de desempenho e o desenvolvimento pessoal é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais, servindo como instrumento para os processos de planejamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.

Parágrafo único – As avaliações de desempenho serão realizadas anualmente, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições.

Art. 40. A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim, bem como a estabilidade do servidor em estágio probatório.

Art. 41. A Presidência dará conhecimento prévio aos servidores públicos dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a Avaliação de Desempenho dos Servidores.

Art. 42. É da competência da Comissão Permanente de Avaliação:

I. Coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo e a avaliação especial para efeito de estágio probatório.

II. Proceder à análise dos dados e documentos que se fizerem necessários.

III. Elaborar e divulgar o relatório conclusivo;

IV. Referendar os resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação do Presidente do Poder Legislativo e para as publicações necessárias;

V. Encaminhar os resultados ao Departamento de Recursos Humanos e Contábeis para o devido assentamento nas fichas funcionais dos servidores; e

VI. Elaborar, aplicar e controlar os demais atos necessários para o andamento das Avaliações de Desempenho.

Art. 43. Todos os servidores integrantes do quadro efetivo da Câmara Municipal, inclusive os servidores em Estágio Probatório, serão submetidos à avaliação de desempenho, anualmente, mediante critérios e ficha de avaliação constantes dos anexos V e VI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

*Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná*

E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



§ 1º. Os fatores de desempenho de que se trata este artigo são os seguintes:

I- Assiduidade - será considerada a frequência com que o servidor aparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação;

estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de avaliação.

III- Capacidade de Iniciativa – Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

IV- Produtividade – Rendimento II- Disciplina – Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

V – Responsabilidade – Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

§ 2º. Na avaliação especial dos servidores em estágio probatório será acrescido o critério de julgamento “Aptidão para o Cargo”.

§ 3º. As avaliações do servidor deverão obedecer a seguinte escala de pontuação, com as respectivas justificativas:

I – Não atinge o desempenho esperado;

II – Atinge parcialmente o desempenho esperado;

III – Atinge o desempenho esperado; e

IV – Supera o desempenho espera.

Art. 44. O servidor para lograr aprovação no processo de avaliação, para estágio probatório ou para a progressão, com suas respectivas consequências, deverão atingir média mínima de 70 (setenta) pontos em cada avaliação, conforme as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 45. Os servidores nomeados para compor a comissão serão avaliados pelas mesmas e estarão impedidos de participarem de seu processo avaliativo, caso em que deverão ser substituídos por suplentes, que assim poderão ser nomeados pelo Presidente.

Art. 46. O relatório de acompanhamento das ações funcionais dos servidores deverá ser preenchido pelos avaliadores quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam estar afetando negativamente o desempenho do servidor, apontando propostas de solução e descrição de sua implementação.

Art. 47. A avaliação do servidor deverá ser devidamente preenchida e assinada pela Comissão de Avaliação que após referendar a mesma, com a ciência do servidor avaliado, a encaminhará para homologação do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 48. O servidor que obtiver avaliação insatisfatória na primeira avaliação será orientado sobre suas carências funcionais pela Comissão de Avaliação permanente, visando à melhoria no seu desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

*Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná*

E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



Art. 49. A avaliação, acompanhada, de parecer recomendando a abertura de processo administrativo disciplinar, quando for o caso, será encaminhado ao Setor Jurídico, a quem cabe providenciar os atos formais para oficialização do processo, nos termos do estatuto dos servidores municipais de Jundiá do Sul.

Art. 50. O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 51. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 52. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho, dando-lhe vistas de todos os documentos respectivos, mediante solicitação formal.

Art. 53. O servidor será notificado pessoalmente do resultado da nota que lhe for atribuída, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa, a qual poderá ser apresentada pessoalmente ou por procurador constituído, no prazo de 15 (quinze) dias, e cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 1º. Caso o servidor não consiga aprovação em 06 (seis) avaliações de desempenho consecutivas, passará por processo de desligamento, conforme artigos 56 e 57 desta Lei, excetuando-se os casos previstos nos incisos I e III do art. 71.

§ 2º. O servidor em licença sem vencimentos receberá a nota mínima em sua avaliação, e não terá direito à progressão por merecimento, enquanto perdurar esta situação.

Art. 54. O ato de exoneração ou de confirmação no cargo, declarando o funcionário estável, deverá ser publicado até o penúltimo dia do estágio probatório.

CAPÍTULO V DA PERDA DO CARGO

Art. 55. A Comissão Permanente de Avaliação encaminhará relatório circunstanciado à autoridade a que estiver subordinada, que deverá conter dados sobre:

- I. Indicação do ato da autoridade que a constituiu e que dispôs sobre os critérios a serem observados para a realização das avaliações;
- II. Identificação funcional dos servidores avaliados;
- III. Os objetivos organizacionais, as condições especiais de trabalho e as características específicas de cada órgão ou entidade e a correspondente avaliação dos servidores; e
- IV. As recomendações em relação a cada servidor.

Art. 56. O ato de desligamento será publicado, de forma resumida, no órgão oficial, somente com menção do cargo, do número da matrícula e lotação do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Art. 57. O servidor em estágio probatório e/ ou efetivo só poderá ser desligado após passar pelo correspondente processo disciplinar, com direito ao contraditório.

CAPÍTULO VI DA REAVALIAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 58. A reavaliação dos cargos públicos é a revisão das funções do cargo em virtude das mudanças em suas características e qualificações.

Parágrafo único. Essa revisão poderá ocorrer quando:

- I - Houver extinção de um cargo público;
- II - Houver mudança no processo produtivo ou substituição de equipamentos e métodos.

Art. 59. Os servidores que ocupam os cargos reavaliados serão reenquadrados em outros cargos compatíveis com o seu nível salarial e sua formação, por meio de lei.

CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 60. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 61. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, são irredutíveis, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 62. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Jundiá do Sul e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, seguirão as regras do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 63. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.

§ 1º. A Tabela de Valores dos cargos efetivos compõe-se de quatro níveis, referente à Progressão Vertical (I a IV) e treze Padrões de vencimentos, designados pelas letras de "A" a "M", referentes à Progressão Horizontal, com intervalos adicionais, nos termos acima disciplinados nesta lei, tomando-se como base o Piso Inicial do cargo, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 3º. Os vencimentos dos servidores comissionados seguirão os vencimentos dos servidores estáveis previstos no Anexo I desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

*Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná*

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Art. 64. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta lei será apontada em tabela do Anexo I desta lei.

Art. 65. As gratificações e os adicionais devidos aos servidores integrantes do Quadro efetivo seguirão os critérios previstos nos anexos I e II, e, em casos omissos, no Estatuto dos Servidores Municipais e em lei específica.

Art. 66. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos licenciados na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 4º da Constituição Federal.

Art. 67. O Presidente da Câmara publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 68. Desenvolvimento Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Órgão para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão funcional do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único. A progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, concedida mediante aprovação na avaliação de desempenho ou pelo critério do conhecimento, mediante comprovação de cursos e títulos.

Art. 69. As formas de progressão/promoção funcional são:

- I - Progressão horizontal ou por merecimento;
- II - Promoção vertical ou por conhecimento;

Seção I Da Progressão Horizontal

Art. 70. Progressão Horizontal é a passagem do servidor estável de um nível, representado numericamente, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de 01 (um nível), que corresponde a 1,0% (um por cento), depois de cumprido o interstício de 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo.

§ 1º. A progressão horizontal do servidor estável dar-se-á independente de requerimento e será concedida mediante aprovação em avaliações de desempenho, limitando-se a 01 (um) nível a cada ano de exercício, ocorrendo sempre anualmente, a partir de cumprido o interstício de 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



§ 2º. Não será contado, para fins de progressão horizontal, o tempo do servidor que estiver fora do serviço público, conforme os itens abaixo relacionados:

- I - Afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- II - Sofrer penalidade de suspensão superior a 30 dias;
- III - Faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 05 (cinco) dias contínuos ou não durante o interstício de 01 (um) ano;
- IV - Afastar-se do cargo por licença para trato de assuntos particulares, sem vencimentos, por prazo superior a 90 (noventa) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- V - Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 03 (três) meses durante o interstício de 01 (um) ano;
- VI - Afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito à legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- VII - Afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- VIII - Afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo igual ou superior a 06 meses durante o interstício de 01 (um) ano;
- IX - Ficar à disposição de órgão público não-vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;
- X - For inativo;

§ 3º. O servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício após o retorno da licença.

Art. 71. Não terão direito à progressão horizontal na carreira o servidor que:

- I - Estiver em estágio probatório;
- II - Encontrar-se em licença sem vencimentos por um período superior a três meses;
- III - Encontrar-se em licença de saúde por mais de um ano;
- IV - Estiver em licença para tratar da saúde de pessoa da família, por mais de um mês;
- V - Sofrer pena administrativa, após processo e trânsito em julgado, no interstício da avaliação corrente; e
- VI - Estiver em licença, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação em curso, excluída a Licença-Maternidade, o afastamento em virtude de acidente de trabalho e licença para ocupar cargo em comissão.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 72. Entende-se por promoção vertical a passagem do servidor estável da classe em que se encontra posicionado para outra superior, dentro do mesmo cargo, examinando-se o desenvolvimento profissional e acadêmico, visando à valorização da qualificação profissional do servidor.

Art. 73. A progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



servidor, constante do Quadro Geral, para um Nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência, Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

I – Para o GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALIZADO (GOE)

- a) **Nível I** – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;
- b) **Nível II** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público;
- c) **Nível III** – Formação em mais de um curso de Especialização a nível de pós-graduação na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.
- d) **Nível IV** – Formação a nível de mestrado e/ou doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

§ 1º. O servidor enquadrado no Nível II terá um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível em que se encontra o servidor.

§ 2º. O servidor enquadrado no Nível III terá um adicional de 30% (trinta por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível em que se encontra o servidor.

§ 3º. O servidor enquadrado no Nível IV terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível em que se encontra o servidor.

II – Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)

- a) **Nível I** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio;
- b) **Nível II** - Graduação em nível de ensino superior;
- c) **Nível III** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.
- d) **Nível IV** - Formação a nível de mestrado e/ou doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

§ 1º. O servidor enquadrado no Nível II terá um adicional de 10% (dez por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível em que se encontra o servidor.

§ 2º. O servidor enquadrado no Nível III terá um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível em que se encontra o servidor.

§ 3º. O servidor enquadrado no Nível IV terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível em que se encontra o servidor.

III - Para o GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, necessariamente alfabetizado ou ensino fundamental.

b) Nível II - Graduação em nível de ensino superior;

c) Nível III – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público;

d) Nível IV - Formação a nível de mestrado e/ou doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

§ 1º. O servidor enquadrado no Nível II terá um adicional de 10% (dez por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível em que se encontra o servidor.

§ 2º. O servidor enquadrado no Nível III terá um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível em que se encontra o servidor.

§ 3º. O servidor enquadrado no Nível IV terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível em que se encontra o servidor.

Art. 74. A promoção vertical entre os níveis dar-se-á 02 (dois) anos após à última elevação de nível.

§ 1º. Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação, sem prejuízo do que dispõem o artigo 73 e seus incisos.

§ 2º. Os servidores poderão apresentar cursos de atualização profissional com o total de 40 (Quarenta) horas por ano, tendo direito a uma progressão salarial e anual de 2% (Dois por cento), no máximo.

§ 3º. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, se constatada alguma irregularidade, pela solicitação de regularização ao servidor, ou ainda proposição de sindicância.

§ 4º. Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 5º. Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

II – os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



§ 6º. Somente serão aceitos para fins de avanço vertical, Ensino Superior, Curso de Pós-Graduação e cursos realizados na área de atuação do funcionário efetivo depois de emitidos os respectivos certificados ou diplomas e que as entidades de ensino sejam autorizadas a funcionar pelo Ministério da Educação, bem como os respectivos cursos sejam reconhecidos.

Art. 75. O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na Classe e Referência correspondentes àquelas que ocupava no Nível anterior, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 76. A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Jundiá do Sul.

Art. 77. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, para fim determinado e por prazo certo.

Art. 78. Atendido sempre o interesse do serviço público, o Presidente da Câmara Municipal de Jundiá do Sul poderá alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO X DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 79. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 80. Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I - denominação das classes que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - quantitativo dos empregos das classes a serem criadas;
- V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 1º. O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II - experiência exigida para o provimento da classe;
- III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 2º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, previstas no Anexo I e II desta Lei.

Art. 81. Cabe ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 82. Aprovada a proposta de criação da nova classe, esta será encaminhada, em forma de projeto de Lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Art. 83. As novas classes criadas e aprovadas, deverão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 84. O enquadramento será realizado de imediato ao servidor que tiver mais de três anos de serviço quando da entrada de vigência desta Lei, de modo que o critério da progressão se dará apenas com o decurso do interstício de três anos do padrão em que se encontra.

Parágrafo único. O servidor público aprovado no estágio probatório será enquadrado automaticamente na sua classe de vencimento e no nível C da carreira.

Art. 85. O servidor efetivo, com a vigência da presente Lei, fará jus a imediata progressão vertical, conforme o grau de escolaridade em que se encontrar.

Art. 86. Enquadramento é a classificação do cargo do servidor dentro dos critérios estabelecidos nesta lei e em regulamento próprio.

Art. 87. O enquadramento implica na inclusão do servidor com o correspondente cargo efetivo na nova estrutura, obedecidas a correspondência, a escolaridade exigida no concurso a que submeteu, a entidade e a similaridade das atribuições entre o cargo originário e a nova carreira.

Parágrafo único. O enquadramento se dará na forma e nos prazos estabelecidos nesta Lei e levarão em conta a submissão a concurso público, a investidura original, a escolaridade, a habilitação profissional e o tempo de serviço.

Art. 88. Para o enquadramento, serão considerados os cursos formais, dentro das especificidades de formação mínima para cada grupo ocupacional, no máximo de 2 (dois) que



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



tenham relação com o cargo efetivo do servidor desde que os certificados atendam a todos os requisitos do MEC – Ministério da Educação e Cultura.

Art. 89. Após o enquadramento dos servidores na tabela, o servidor ingresso iniciará sua carreira na CLASSE A, da tabela de promoção horizontal e no nível I na tabela de promoção vertical, podendo concorrer nas demais classes desde que preenchidos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 90. Os títulos e o tempo que forem utilizados no enquadramento não poderão ser reaproveitados em promoções posteriores.

Parágrafo único. Os títulos para promoções posteriores deverão ser concluídos após o enquadramento nesta Lei.

Art. 91. O enquadramento dos servidores será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO XII DA CAPACITAÇÃO

Art. 92. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Jundiá do Sul a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 93. Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Jundiá do Sul;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 94. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direto ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Jundiá do Sul:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 95. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 96. Os programas de capacitação serão elaborados e autorizados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

§ 1º. A Câmara Municipal poderá custear parcial ou totalmente, além dos treinamentos acima, outros cursos, inclusive pós-graduações, mestrados e doutorados nas áreas de atuação dos Servidores, desde que exista dotação orçamentária.

§ 2º. Os cursos de atualização, autorizados pela autoridade competente, serão custeados integralmente pela Casa, independentemente de lei, apenas com a apresentação dos documentos comprobatórios fiscais e de presença.

Art. 97. Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados pelas escolas instituídas para este fim ou pela própria Câmara Municipal.

Art. 98. Além dos cursos regulares, poderão ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor.

CAPÍTULO XIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 99. De acordo com o inciso XIII, do art. 2º desta Lei, função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de chefia, direção e assessoramento, podendo ser ocupada por servidores da Câmara Municipal.

Art. 100. As funções gratificadas da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jundiá do Sul são as constantes no Anexo I desta Lei, encontrando-se as suas atribuições especificadas no Anexo VII.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Parágrafo único. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 101. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á a função gratificada correspondente.

Art. 102. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 103. A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei específica.

§ 1º. Dado a necessidade, essencialidade, complexidade, responsabilidade, dedicação e exigibilidade do cargo ou função, o Presidente poderá conceder ao servidor efetivo ou comissionado, gratificação de 10% (dez por cento) a 40% (quarenta por cento) à incidir sobre os seus vencimentos, em especial aos membros da Comissão de Estágio Probatório, de Avaliação de Desempenho Funcional e de Licitações.

§ 2º. As funções de Tesoureiro e de Coordenador do Controle Interno deverão, enquanto necessários, serem ocupadas por servidores efetivos da Câmara Municipal de Jundiá do Sul que receberão uma gratificação equivalente a R\$ 1.019,27 (um mil e dezenove reais e vinte e sete centavos), constantes do Anexo I, cujo valor será corrigido e reajustado anualmente, no mês de maio.

§ 3º. As gratificações que alude este artigo são incompatíveis e inacumuláveis entre si.

Art. 104. A Função Gratificada será atribuída ao servidor, mediante Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal, na forma de designação ou demais providências julgadas convenientes à administração.

CAPÍTULO XIV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 105. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente, mediante deliberação com a Mesa Diretiva, e serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos, com dedicação exclusiva.

§ 1º. O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. Admitir-se-á o cargo em Comissão apenas para suprir as necessidades temporárias, especialmente de vacância de cargo, no caso das funções essenciais, e em sendo necessário até que se faça o concurso público, nos termos e na forma da Lei.

Art. 106. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, podendo ter sua remuneração acrescida de uma gratificação de função, de acordo com o § 1º., do art. 104, desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Art. 107. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente.

CAPÍTULO XV DOS ADICIONAIS, AUXÍLIOS E GRATIFICAÇÕES

Art. 108. Os servidores terão direito aos adicionais, auxílios, benefícios e gratificações abaixo, desde que cumpram os requisitos dispostos nesta lei:

- I. Adicional de tempo de serviço;
- II. Adicional de periculosidade;
- III. Adicional de insalubridade;
- IV. Adicional de serviços extraordinários;
- V. Adicional noturno;
- VI. Décimo Terceiro Salário;
- VII. Gratificação de Férias;
- VII. Vale Alimentação;
- VIII. Auxílio Transporte; e
- IX. Cesta Natalina;

Seção I

Do Adicional de Tempo de Serviço - Quinquênio

Art. 109. Será concedido ao servidor um adicional por tempo de serviço, de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal, aplicado cumulativamente.

§ 1º. O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

§ 2º. Somente os servidores efetivos terão direito ao adicional por tempo de serviço, de modo que o funcionário público estatutário investido em Cargo de provimento em Comissão não fará jus à percepção do adicional por tempo de serviço.

Seção II

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 110. O servidor que executa atividades perigosas ou trabalha com habitualidade em locais insalubres, em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, faz jus a um adicional sobre o vencimento do cargo, de acordo com os percentuais estabelecidos pelo órgão competente do Ministério Trabalho, que serão indicados em laudo técnico.

Art. 111. O servidor que fizer jus aos adicionais de periculosidade e insalubridade deverá optar por um destes, não sendo cumuláveis tais vantagens.

Parágrafo único. O direito ao adicional de periculosidade e de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Art. 112. É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações perigosas ou insalubres.

Art. 113. A concessão dos adicionais de periculosidade e insalubridade será realizada pelo Presidente da Mesa, mediante Portaria e observarão as situações previstas em Lei a respeito de cada profissão e o laudo técnico.

Seção III

Do Adicional de Serviços Extraordinários e da Carga Horária

Art. 114. A carga horária semanal de trabalho dos servidores é parte integrante do Quadro de Cargos e Salários, constante no Anexo I.

Art. 115. No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Art. 116. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho, desde que não compensadas na jornada semanal de trabalho.

§ 1º. Somente será permitido o trabalho em jornada extraordinária para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas extras diárias.

§ 2º. O pagamento das horas trabalhadas somente ocorrerá na impossibilidade de compensação das referidas horas através de banco de horas.

Art. 117. Atendido o disposto no parágrafo único do artigo anterior, as horas extraordinárias prestadas em domingos, feriados e pontos facultativos, desde que não compensadas na jornada semanal de trabalho, terão acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal.

Seção IV

Do Adicional Noturno

Art. 118. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte terá o valor/hora de trabalho acrescido de 30% (trinta por cento), computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de hora extra.

Seção V

Do Décimo Terceiro Salário

Art. 119 - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



§ 1º. O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§ 2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º. O Décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que o pagamento da parcela final deve ocorrer até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 4º. O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

Seção VI Das Férias e da Gratificação

Art. 120. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/2 (metade) da remuneração do período das férias.

§ 1º. O salário referente ao mês em que o Servidor estiver gozando férias será pago normalmente até o último dia útil do mês, salvo se o Servidor requerer o recebimento antecipado.

§ 2º. A requerimento do Servidor, as férias poderão ser concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou excepcionalidade de trabalho, quando as férias poderão ser cassadas pelo Presidente da Câmara, mediante portaria.

§ 3º. É facultado ao Servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 4º. O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

§ 5º. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Seção VII Do Vale Alimentação

Art. 121. Fica instituído o vale alimentação aos servidores ativos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 122. O valor do vale alimentação será de R\$ 200,00 (duzentos reais) mensais, pagos mediante vale alimentação, sem caráter salarial, para quaisquer efeitos

Art. 123. O valor do Vale Alimentação será reajustado no mesmo percentual e na mesma data da revisão geral anual concedida aos Servidores, todo mês de maio de cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Seção VIII Do Auxílio Transporte

Art. 124. Fica instituído o auxílio transportes aos servidores ativos do Poder Legislativo Municipal, que dependem de transporte para se locomoverem até o local de trabalho.

Art. 125. O valor do auxílio transporte será de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, de caráter indenizatório, para quaisquer efeitos, para os servidores que efetivamente comprovarem a necessidade deste benefício.

Art. 126. O valor do auxílio transporte será reajustado no mesmo percentual e na mesma data da revisão geral anual concedida aos Servidores, todo mês de maio de cada ano.

Seção IX Da Cesta Natalina

Art. 127. Fica instituída a Cesta de Natal a ser concedida anualmente aos servidores ativos do Poder Legislativo Municipal, nos meses que contemplam as festividades de Natal.

Art. 128. O fornecimento deste benefício será realizado mediante prévia dotação orçamentária, nos limites da LRF e da lei 8.666/93.

CAPÍTULO XVI DAS VANTAGENS, DAS LICENÇAS E CONCESSÕES

Seção I Da Licença Prêmio

Art. 129. Após cada decênio ininterrupto de exercício, os servidores farão jus a seis meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo que ocupam, admitida a conversão de cinquenta por cento em espécie.

Parágrafo único. A requerimento do servidor, a cada quinquênio de efetivo exercício, poderá ser antecipada a liberação de três meses de Licença-Prêmio ou a conversão integral destes em espécie, respeitado o limite de cinquenta por cento, determinado no caput.

Seção II Da Licença sem Remuneração

Art. 130. A critério do Presidente do Legislativo, poderá ser concedida licença ao ocupante de cargo público permanente do Quadro do Poder Legislativo Municipal, para tratar de assunto de interesse particular pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, mediante suspensão do contrato de trabalho, desde que conte com pelo menos 05 (cinco) anos de exercício e não prejudique os serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



§ 1º. A licença de que trata o “caput” deste artigo será concedida sem remuneração e demais vantagens do emprego, devendo-se aguardar a concessão em exercício;

§ 2º. O integrante do Quadro de Cargos Permanentes do Poder Legislativo Municipal poderá desistir da licença no seu decurso, comunicando a Câmara e reassumindo seu emprego, antes do término do prazo inicial;

§ 3º. Nova licença somente poderá ser concedida após o período de 02 (dois) anos do término ou cessação da anterior.

Art. 131. Quando se tratar de licença médica, o servidor não poderá dedicar-se a nenhuma outra atividade remunerada, salvo os casos de dedicação não exclusiva e jornada reduzida, sob pena, de responder processo administrativo disciplinar de acordo com a legislação vigente.

Art. 132. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato de associação de classe ou sindicato representativo da categoria, sem prejuízo dos serviços prestados e assim dos vencimentos e vantagens;

§ 1º. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de um, por entidade, em razão do pequeno número de servidores efetivos.

§ 2º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogado no caso de reeleição e por uma única vez.

Seção III

Das Concessões

Art. 133. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 1 (um) dia, para doação de sangue e em caso de falecimento de parentes não constantes do inciso II;

II – por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

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

Art. 134. Será concedido, a critério do Presidente da Câmara, horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Seção IV

Da Licença Maternidade, Paternidade e do Auxílio Maternidade

Art. 135. - À funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença de 180 (cento e oitenta) dias com vencimento ou remuneração, observado o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- I - salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação;
- II - ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias;
- III - durante a licença, cometerá falta grave a servidora que exercer atividade remunerada ou mantiver a criança em creche ou organização similar, salvo os casos de dedicação não exclusiva e jornada reduzida, e/ou casos excepcionais, fortuitos e de força maior;

Parágrafo único - **No caso de natimorto, será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico, na forma acima prevista.**

Art. 136. Ao servidor, por decorrência de paternidade, será concedida, mediante comprovação, licença paternidade de 15 (quinze) dias com vencimento ou remuneração.

Art. 137. O servidor público poderá obter licença de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimentos ou remuneração integrais, quando adotar menor, de até sete anos de idade, ou quando obtiver judicialmente a sua guarda para fins de adoção.

§ 1º. Em caso de adoção por cônjuges ou companheiros, ambos servidores públicos, a licença de que trata o "caput" deste artigo será concedida na seguinte conformidade:

- I - 180 (cento e oitenta) dias ao servidor adotante que assim o requerer;
- II - 15 (cinco) dias ao outro servidor, cônjuge ou companheiro adotante, que assim o requerer.

§ 2º. O servidor público deverá requerer a licença de que trata este artigo à autoridade competente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da expedição, conforme o caso, do termo de adoção ou do termo de guarda para fins de adoção.

§ 3º. O requerimento de que trata o § 2º deste artigo deverá estar instruído com as provas necessárias à verificação dos requisitos para a concessão da licença, na forma em que for requerida.

§ 4º. A não observância do disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo implicará indeferimento do pedido de licença.

Art. 138. O período da licença de que trata este capítulo será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos, aplicando-se aos servidores efetivos e comissionados, desta Casa de Leis.

CAPÍTULO XVII DO PISO E DA ATUALIZAÇÃO SALARIAL

Art. 139. O piso salarial dos servidores da Câmara Municipal de Jundiá do Sul é representado pelo Nível I (um), conforme consta no Anexo II, de acordo com a classe salarial na qual o servidor está inserido, acrescido da devida reposição inflacionária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



§ 1º. O Piso Salarial poderá ser aumentado, a qualquer tempo, através de lei de iniciativa da Mesa da Câmara e/ou de três vereadores.

§ 2º. A reposição e o reajuste anual dos salários, das gratificações, dos auxílios e vales, independe da progressão constante nessa Lei, ficando definido como data base para análise do índice inflacionário e do respectivo vencimento, o mês de maio de cada ano, cujo vencimento será concedido todo primeiro de junho de cada ano, mediante prévia dotação orçamentária.

CAPÍTULO XVIII DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Seção I Dos Deveres

Art. 140. São deveres do servidor:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal à Câmara Municipal de Jundiá do Sul;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Seção II Das Proibições

Art. 141. Ao servidor é proibido:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro(a);
- X – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XI – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XII – proceder de forma desidiosa;
- XIII – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XIV – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XV – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVI – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Seção III Das Penalidades

Art. 142. São penas disciplinares:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão;
- IV – demissão a bem do serviço público;
- V – cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

Art. 143. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Art. 144. A pena de advertência será aplicada por escrito nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres funcionais e, notadamente, nos casos previstos nos incisos I a VII e XVI do artigo 140 desta lei.

Art. 145. A pena de suspensão, que não excederá a 60 (sessenta) dias, será aplicada em casos de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão.

§ 1º. O Servidor suspenso perderá, durante o período de cumprimento da suspensão, todos os direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, sendo o Servidor, nesse caso, obrigado a permanecer em exercício.

§ 3º. A multa não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) nem exceder à metade dos vencimentos, nem perdurar por mais de 60 (sessenta) dias.

Art. 146. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 147. A autoridade competente que tiver conhecimento de infração funcional que enseje a aplicação de penas de advertência e de suspensão de até 5 (cinco) dias deverá notificar por escrito o servidor da infração a ele imputada.

§ 1º. O ato punitivo deverá ser motivado e terá efeito imediato, mas provisório, assegurando-se ao Servidor o direito de oferecer defesa por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º. A defesa prevista no § 1º. independe de autuação e será apresentada diretamente pelo Servidor à autoridade que aplicou a pena, mediante recibo.

§ 3º. A anotação em assentamento individual somente se fará se a penalidade for confirmada, expedindo-se a respectiva portaria, após publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 148. Será aplicada ao Servidor a pena de demissão nos casos de:

- I – abandono do cargo;
- II – faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias, ainda que, interpolados durante o ano;
- III – Procedimento irregular de natureza grave;
- IV – Acumulação proibida de cargos públicos, se provada a má fé;
- V – ofensas físicas, em serviço ou em razão dele, a servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- VI – transgressão dos incisos XI, XII, XIV, e XV do art. 140.
- VII – ineficiência no serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



§ 1º. Dar-se-á por configurado o abandono do cargo, quando o Servidor faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sem justificativas, ou pedido de licença válido.

§ 2º. A pena de demissão por ineficiência no serviço só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação.

§ 3º. Considerar-se-á má fé no caso de acumulação proibida de cargos públicos, quando o servidor notificado da irregularidade, não fizer a opção pelo cargo desejado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 149. Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao Servidor que:

- I – praticar ato de incontinência pública e escandalosa, ou der-se a vícios de jogos proibidos;
- II – praticar crimes hediondos previstos na Lei Federal nº 8.072, de 25 de julho de 1990, alterada pela Lei Federal nº 8.930, de 6 de setembro de 1994, crimes contra a administração pública, a fé pública, a ordem tributária e a segurança nacional;
- III – Revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente, com prejuízo para o Município ou para qualquer particular;
- IV – praticar insubordinação grave;
- V – lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- VI – receber ou solicitar propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;
- VII – pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesse, ou o tenham na unidade de trabalho, ou estejam sujeitas à sua fiscalização;
- VIII – conceder vantagens ilícitas, valendo-se da função pública;
- IX – exercer a advocacia administrativa.

Art. 150. O ato de demitir o Servidor mencionará sempre a disposição legal em que e se fundamenta.

Art. 151. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 152. As penalidades poderão ser abrandadas pela autoridade que as tiver de aplicar, levadas em conta as circunstâncias da falta disciplinar e o anterior comportamento do Servidor.

Art. 153. Deverão constar do assentamento individual do Servidor todas as penas que lhe forem impostas, ressalvada as hipóteses do artigo 147 e do § 3º do artigo 148.

Art. 154. Uma vez submetido a inquérito administrativo, o Servidor só poderá ser exonerado a pedido, depois de ocorrida absolvição, ou após o cumprimento da penalidade que lhe houver sido imposta.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica, a juízo da autoridade competente para impor a penalidade, aos casos de procedimentos disciplinares instaurados por infração aos incisos I ou II do artigo 142.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Art. 155. O servidor poderá ser suspenso preventivamente, até 120 (cento e vinte) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para assegurar a averiguação da infração a ele imputada ou para inibir a possibilidade de reiteração da prática de irregularidades.

Parágrafo único. A suspensão preventiva poderá ser aplicada quando se tratar de sindicância, após a oitiva do servidor intimado para prestar esclarecimentos;

Art. 156. Durante o período de suspensão preventiva, o Servidor perderá 1/3 (um terço) dos vencimentos.

Parágrafo único. O Servidor terá direito:

I - à diferença do vencimento e à contagem de tempo de serviço relativo ao período da suspensão preventiva, quando do processo não resultar punição ou esta se limitar à pena de repreensão;

II - à diferença de vencimento e à contagem de tempo de serviço correspondente ao período do afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicada.

Art. 157. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de demissão, demissão a bem do serviço público, suspensão superior a 5 (cinco) dias e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo poder, órgão, ou entidade;

II - pelo Gestor responsável pelo setor, nos casos de advertência ou de suspensão de até 5 (cinco) dias;

Art. 158. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



CAPÍTULO XXI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 159. Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

Art. 160. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, podendo serem suplementadas na forma da Lei.

Art. 161. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que os acompanham.

Art. 162. O disposto nesta Lei aplica-se apenas aos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal de Jundiá do Sul - PR.

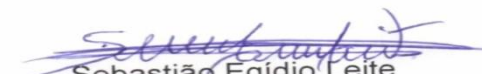
Art. 163. Os servidores públicos ocupantes dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Jundiá do Sul contribuirão junto ao Regime Geral da Previdência (INSS).

Art. 164. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Art. 165. Além das contidas nesta Lei, aplicam-se, no que couber, as disposições previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município, no Estatuto dos Servidores Municipais de Jundiá do Sul e no Sistema de Carreira no serviço Público do Município, e na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Parágrafo único. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Jundiá do Sul, no que couber, as disposições sobre as normas de conduta dos servidores públicos civis da União, constantes na Lei Federal n. 8.027, de 12/4/1990 e Lei Federal 8.112/90.

Art. 166. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar n. 002/2011.

Jundiá do Sul PR, em 28 de setembro de 2015.


Sebastião Egídio Leite
Prefeito

PUBLICADO NO JORNAL
Tribuna do Vale
29 09 de 2015
edição 2965
pg A2



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



NEXO I

Classes e Hierarquização da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá do Sul-Pr.

1. Tabela dos Cargos Permanentes

Denominação do Cargo	Nível Salarial	Grupo Ocupacional	Quantitativos de vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Advogado	01	Especializado	01	20 horas	R\$ 3.350,00
Contador	02	Especializado	01	20 horas	R\$ 3.350,00
Auxiliar Administrativo	03	Administrativo	01	40 horas	R\$ 2.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Operacional	01	40 horas	R\$ 788,00

2. Tabela das Funções Gratificadas

Denominação da Função	Quantitativo de Vagas	Símbolo	Valor da Gratificação
Coordenador do Controle Interno	01	FG - 01	R\$ 1.019,27
Tesoureiro	01	FG - 01	R\$ 1.019,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ANEXO II

Tabela Salarial com Níveis de Progressões

ADVOGADO													
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	3350,00	3383,50	3417,34	3451,51	3486,02	3520,88	3556,09	3591,65	3627,57	3663,85	3700,48	3737,49	3774,86
II	4187,50	4229,38	4271,67	4314,39	4357,53	4401,10	4445,12	4489,57	4534,46	4579,81	4625,61	4671,86	4718,58
III	5443,75	5498,19	5553,17	5608,70	5664,79	5721,44	5778,65	5836,44	5894,80	5953,75	6013,29	6073,42	6134,15
IV	7349,06	7422,55	7496,78	7571,75	7647,46	7723,94	7801,18	7879,19	7957,98	8037,56	8117,94	8199,12	8281,11
CONTADOR													
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	3350,00	3383,50	3417,34	3451,51	3486,02	3520,88	3556,09	3591,65	3627,57	3663,85	3700,48	3737,49	3774,86
II	4187,50	4229,38	4271,67	4314,39	4357,53	4401,10	4445,12	4489,57	4534,46	4579,81	4625,61	4671,86	4718,58
III	5443,75	5498,19	5553,17	5608,70	5664,79	5721,44	5778,65	5836,44	5894,80	5953,75	6013,29	6073,42	6134,15
IV	7349,06	7422,55	7496,78	7571,75	7647,46	7723,94	7801,18	7879,19	7957,98	8037,56	8117,94	8199,12	8281,11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO													
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	2100,00	2121,00	2142,21	2163,63	2185,27	2207,12	2229,19	2251,48	2274,00	2296,74	2319,71	2342,90	2366,33
II	2310,00	2333,10	2356,43	2380,00	2403,80	2427,83	2452,11	2476,63	2501,40	2526,41	2551,68	2577,19	2602,97
III	2772,00	2799,72	2827,72	2855,99	2884,55	2913,40	2942,53	2971,96	3001,68	3031,70	3062,01	3092,63	3123,56
IV	3742,20	3779,62	3817,42	3855,59	3894,15	3933,09	3972,42	4012,14	4052,27	4092,79	4133,72	4175,05	4216,80
AUXILIAR DE LIMPEZA													
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	788,00	795,88	803,84	811,88	820,00	828,20	836,48	844,84	853,29	861,82	870,44	879,15	887,94
II	866,80	875,47	884,22	893,06	902,00	911,02	920,13	929,33	938,62	948,01	957,49	967,06	976,73
III	1040,16	1050,56	1061,07	1071,68	1082,39	1093,22	1104,15	1115,19	1126,34	1137,61	1148,98	1160,47	1172,08
IV	1404,22	1418,26	1432,44	1446,77	1461,23	1475,85	1490,60	1505,51	1520,56	1535,77	1551,13	1566,64	1582,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



ANEXO III

Descrição dos Fatores de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório da Câmara Municipal de Jundiá do Sul – Pr.

Fatores	Descrição
Idoneidade moral	Considere a sua postura ética e moral em relação ao respeito ao serviço, bens e tudo mais que for público. Avalie seu compromisso com a verdade, com a relação com seus colegas de trabalho, superiores, sociedade em geral e a difusão da imagem de um serviço público de qualidade.
Assiduidade e pontualidade	Considere o comparecimento ao trabalho e o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, e se o mesmo chega atrasado ou ausenta-se antes de findar o período, por meio dos descontos efetuados em folha de pagamento. Considerar pontualidade absoluta quando inexistir qualquer desconto por falta ou atraso e neste caso a pontuação deverá ser 10 (dez); pontualidade tolerada quando existir até 05(cinco) dias de faltas e/ou atrasos – por ano – e para esse quesito a nota será entre 07 e 09 pontos; pontualidade média será com faltas ou atrasos de 06 (seis) a 10 (dez) dias por ano – e para esse quesito a pontuação deverá ser entre 06 e 04 pontos e pontualidade intolerável será com faltas ou atrasos acima de 11 (onze) dias por ano.
Capacidade de adaptação	Considere o interesse que o servidor demonstra pelo seu trabalho diário, se tem discernimento e compreensão das tarefas que lhes são designadas e se tem atenção sobre os materiais e equipamentos que estão sob sua guarda e responsabilidade.
Eficiência	Compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é esperada, se executa seu trabalho com eficiência, rapidez e pontualidade, bem como avalie seu interesse em se aperfeiçoar e progredir e se seu trabalho favorece o andamento do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



ANEXO IV

Descrição dos Fatores de Avaliação de Desempenho dos Servidores Estáveis da Câmara Municipal de Jundiá do Sul - PR

Fatores	Descrição
Assiduidade e pontualidade	Considere o comparecimento ao trabalho e o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, e se o mesmo chega atrasado ou ausenta-se antes de findar o período, por meio dos descontos efetuados em folha de pagamento. Considerar pontualidade absoluta quando inexistir qualquer desconto por falta ou atraso e neste caso a pontuação deverá ser 10 (dez); pontualidade tolerada quando existir até 05(cinco) dias de faltas ou atrasos – por ano – e para esse quesito a nota será entre 07 e 09 pontos; pontualidade média será com faltas ou atrasos de 06 (seis) a 10 (dez) dias por ano – e para esse quesito a pontuação deverá ser entre 06 e 04 pontos e pontualidade intolerável será com faltas ou atrasos acima de 11 (onze) dias por ano.
Produção e rendimento	Considere o domínio que o servidor apresenta quanto ao desenvolvimento das tarefas inerentes as funções do cargo, comparando a quantidade e a qualidade de trabalho apresentada com aquela que é esperada.
Atenção e qualidade no trabalho	Compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é esperada, se executa seu trabalho com eficiência, rapidez e atenção, bem como considere a capacidade do servidor em se concentrar nas atividades correlatas ao seu cargo.
Cooperação	Avalie a capacidade de trabalho em equipe e a disponibilidade do servidor em colaborar e participar do desenvolvimento de tarefas, além das designadas ao seu cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
 Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
 CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
 E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ANEXO V

Ficha de Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório Da Câmara Municipal de Jundiá do Sul – Pr.

NOME: _____
 CARGO: _____
 AVALIAÇÃO: () ACOMPANHAMENTO () FINAL
 Cada fator deve ser avaliado com pontuação de 0 a 10

FATORES	PONTUAÇÃO
IDONEIDADE MORAL	
1. Ética profissional	
2. Conduta profissional	
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
3. Presença no trabalho	
4. Pontualidade	
CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO	
5. Cumprimento das tarefas inerentes ao cargo	
6. Domínio do trabalho	
7. Zelo por equipamentos e materiais	
EFICIÊNCIA	
8. Cooperação	
9. Qualidade no trabalho	
10. Eficiência e atenção na produção	
11. Aperfeiçoamento profissional	
APTIDÃO PARA O CARGO	
Pontuação Final	

PONTUAÇÃO 9 E 10 = SUPERA O DESEMPENHO ESPERADO
 PONTUAÇÃO 6, 7 E 8 = ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO
 PONTUAÇÃO 3, 4 E 5 = ATINGE PARCIALMENTE O DESEMPENHO ESPERADO
 PONTUAÇÃO 0, 1 E 2 = NÃO ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

DATA ____/____/____.

ASSINATURA DA COMISSÃO:

ASSINATURA DO AVALIADO

1. _____
 2. _____
 3. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ANEXO VI

Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores Estáveis da Câmara Municipal de Jundiá do Sul - Pr.

NOME:

CARGO:

FATORES	PONTUAÇÃO
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
1. Presença no trabalho	
2. Pontualidade	
PRODUÇÃO E RENDIMENTO	
3. Cumprimento das tarefas inerentes ao cargo	
4. Domínio do trabalho	
5. Zelo por equipamentos e materiais	
ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO	
6. Zelo por equipamentos e materiais	
7. Qualidade no trabalho	
8. Eficiência e atenção na produção	
9. Aperfeiçoamento profissional	
COOPERAÇÃO	
10. Colaboração	
11. Participação	
Total da Pontuação	

PONTUAÇÃO 9 E 10 = SUPERA O DESEMPENHO ESPERADO

PONTUAÇÃO 6, 7 E 8 = ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

PONTUAÇÃO 3, 4 E 5 = ATINGE PARCIALMENTE O DESEMPENHO ESPERADO

PONTUAÇÃO 0, 1 E 2 = NÃO ATINGE O DESEMPENHO ESPERADO

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

DATA ___/___/___.

ASSINATURA DA COMISSÃO:
AVALIADO

1. _____
2. _____
3. _____

ASSINATURA DO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



ANEXO VII

a) Descrição das Atribuições e Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jundiá Do Sul – Pr.

1. GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALIZADO

a) Advogado

Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara.

Atribuições típicas:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Câmara; estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos; dar parecer nos processos licitatórios da Câmara conforme a legislação pertinente ao assunto;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, das reuniões, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

Experiência: acima de 02 (dois) anos;

Iniciativa: trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais, assim como algumas variações que segue normas definidas.

Responsabilidades envolvidas:

- O trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros e decisões que envolve prejuízo financeiro e danos ao erário municipal;
- Acesso frequente a informações confidenciais que exigem ética profissional, e que se forem divulgadas seria prejudicial e poderia causar prejuízos a administração;
- Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal;
- Elaborar relatórios e/ou registros complexos de considerável importância;
- Realiza contratos regulares internos e/ou externos afim de evitar distorções.

Requisitos Físicos:

Esforço físico: trabalho leve que não exige esforço físico.

Condições de trabalho:

Ambiente: condições normais de trabalho em escritório.

Padrão de desempenho: precisão, rapidez e pontualidade na elaboração, conferência e liberação de relatórios e/ou pareceres relativos a documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



b) Contador

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros, documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Analisar balanços, variações orçamentárias e revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, verificando o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias da Câmara Municipal;
- Participar em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade;
- Prestar assessoria contábil as unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, inclusive auxiliando nos Pareceres das Comissões;
- Elaborar e encaminhar a prestação de contas bimestrais e anual do Legislativo, de conformidade as disposições legais;
- Acompanhar as contas da Câmara Municipal, perante o Tribunal de Contas do Estado até a aprovação final;
- Fazer SIM – AP e SIM-AM e encaminhar ao Tribunal de contas;
- Preparar e organizar toda documentação relacionada ao Departamento de pessoal;
- assinar como responsável técnico;
- Orientar e controlar a aplicação dos dispositivos vigentes sejam federais, estaduais ou municipais;
- Controlar a escrituração dos Registros Fiscais de todos os livros obrigatórios perante o Governo Estadual, bem como as obrigações que se fizerem necessárias;
- Elaborar pareceres contábeis na Comissão de Licitações e demais que julgar necessário;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e/ou Técnico em Contabilidade, com registro no Órgão de Classe;

Experiência: acima de 01 (um) ano;

Iniciativa: trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais, assim como algumas variações que segue normas definidas.

Responsabilidades envolvidas:

- O trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros e decisões que envolve prejuízo financeiro e danos ao erário municipal;
- Acesso freqüente a informações confidenciais que exigem ética profissional, e que se forem divulgadas seria prejudicial e poderia causar prejuízos a administração;
- Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal;
- Elaborar relatórios e/ou registros complexos de considerável importância;
- Realizar contratos regulares internos e/ou externos afim de evitar distorções.

Requisitos físicos:

Esforço físico: trabalho leve que não exige esforço físico.

Condições de trabalho:

Ambiente: condições normais de trabalho em escritório.

Padrão de Desempenho: precisão, rapidez e pontualidade na elaboração, conferência e liberação de relatórios e/ou pareceres relativos a documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

a) Auxiliar Administrativo

Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como auxiliar as Comissões da Câmara Municipal.
- Participar da elaboração dos editais de concorrência, tomadas de preço, concurso público e outras;
- Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Executar outros serviços correlatos, determinados pelo Presidente;

Requisitos para provimento:

Instrução: 2º (grau) completo;

Experiência: acima de 01 (um) ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Iniciativa: tarefas variadas com elevado grau de complexidade. Requer ações diretas e coerentes, exige elevado nível de discernimento afim de efetuar variações dentro dos limites prescritos.

Responsabilidades envolvidas:

Responsabilidade pela execução de relatórios complexos;

Responsabilidade por informações confidenciais, cuja divulgação seria prejudicial e poderia causar prejuízos à administração e perdas financeiras ao Erário Municipal.

Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal.

Requisitos físicos:

Esforço físico: trabalho leve que não exige esforço físico.

Condições de trabalho:

Ambiente: condições normais de trabalho em escritório.

Padrão de Desempenho: precisão, rapidez e pontualidade na elaboração, conferência e liberação de relatórios e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



3. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

a) Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição sintética e atribuições típicas:

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;
- Fazer a limpeza de instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-as;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: alfabetizado com capacidade para interpretar e executar instruções verbais simples.

Iniciativa: trabalho simples e rotineiro

Responsabilidades envolvidas: tarefas que apresentam nenhuma ou mínima possibilidade de erros ou perdas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Requisitos físicos:

Esforço físico: constante no manejo de objetos pesados.

Condições de trabalho:

Ambiente: constante exposição a ambientes desagradáveis.

Padrão de desempenho: assegurar qualidade e presteza nos serviços executados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



4. Atribuições das Funções Gratificadas

a) Coordenador do Controle Interno

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoavelmente;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- Acompanhar a contabilização dos recursos dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar processado ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluída as fundações instruídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações pra função gratificada;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



b) Tesouraria

- Promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
- Promover a guarda dos valores da Câmara, inclusive os depósitos;
- Efetuar o depósito bancário dos valores recebidos;
- Receber os processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os processos antes de entregar aos interessados;
- Efetuar o pagamento das despesas, de conformidade com a disponibilidade de recursos, e instruções do Presidente.
- Manter rigorosamente em dia, o controle de saldos das contas movimentadas pela Câmara;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- Registrar em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;
- Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;
- Assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e que sejam registrados no boletim de caixa, ou outro documento similar;
- Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Câmara, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



5. Atribuições dos Cargos em Comissão

Requisitos para provimento e atribuições da função:

São os requisitos necessários para a ocupação do cargo vacante, nos termos das atribuições já lançadas neste plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ANEXO VIII

Tabela de Impacto Orçamentário

Impacto Orçamentário				
	VAGA	2015	2016	2017
Receitas Correntes Município - Total da RCL*	x	R\$ 15.195.616,00	R\$ 16.385.000,00	R\$ 18.027.397,00
Repasse devido para o legislativo - 7% Receita Município-Art 29-A CF	x	R\$ 1.063.693,12	R\$ 1.146.950,00	R\$ 1.261.917,79
Limite de Gastos com pessoal no legislativo - 70%	x	R\$ 744.585,18	R\$ 802.865,00	R\$ 883.342,45
Limite de Gastos com pessoal - 6% sobre a RCL*	x	R\$ 911.736,96	R\$ 983.100,00	R\$ 1.081.643,82
FOLHA DE PAGAMENTO	VAGA	SALÁRIO/SUBSIDIOS	SALÁRIO/SUBSIDIOS	SALÁRIO/SUBSIDIOS
Venc. Servidores efetivos	4	R\$ 99.610,56	R\$ 136.343,07	R\$ 147.103,41
Gratificações tesoureiro e controle interno	2	R\$ 26.823,75	R\$ 29.119,87	R\$ 31.612,57
Subsidio Vereadores	9	R\$ 272.232,92	R\$ 295.535,80	R\$ 305.507,64
Total dos Gastos com pessoal	13	R\$ 398.667,23	R\$ 460.998,74	R\$ 484.223,63
Impacto Orcamentário (6% sobre total orçamento)		2,62%	2,81%	2,69%
Impacto Orcamentário (70% sobre total orçamento devido ao legislativo)		37,48%	40,19%	38,37%

PUBLICAÇÃO NO JORNAL
Tribuna do Vale
em 29 de 09 de 2015
edição 2965
pg A2