



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvp.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

obtenção de 1.500 pontos, de acordo com o Programa de Pontos previsto no Livro III, desta Seção.

Artigo 34 Serão exigidos, para os ocupantes de cargos previstos no Grupo Ocupacional Funcional - GF, o preenchimento dos seguintes requisitos, para obtenção de promoção vertical:

- a) Para obtenção de direito a promoção vertical da Faixa de Vencimento I para a Faixa de Vencimento II: Conclusão de curso de graduação, conforme legislação educacional vigente, devidamente apreciado e aprovado pela Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR.
- b) Para obtenção de direito a promoção vertical da Faixa de Vencimento II para a Faixa de Vencimento III: Conclusão de curso de especialização, conforme legislação educacional vigente, devidamente apreciado e aprovado pela Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula.
- c) Para obtenção de direito a promoção vertical da Faixa de Vencimento III para a Faixa de Vencimento IV: Conclusão de curso de mestrado, conforme legislação educacional vigente, devidamente apreciado e aprovado pela Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR; ou, obtenção de 1.000 pontos, de acordo com o Programa de Pontos previsto no Livro III, desta Seção.
- d) Para obtenção de direito a promoção vertical da Faixa de Vencimento IV para a Faixa de Vencimento V: Conclusão de curso de doutorado, conforme legislação educacional vigente, devidamente apreciado e aprovado pela Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR; ou, obtenção de 1.500 pontos, de acordo com o Programa de Pontos previsto no Livro III, desta Seção.

Artigo 35 O servidor estável poderá acessar a promoção vertical durante o exercício de cargo em comissão.

Artigo 36 O acréscimo pecuniário decorrente da promoção vertical será devido a partir do mês subsequente ao da realização do protocolo do requerimento junto a Comissão de que



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

trata o Capítulo VI, desta Lei, desde que o servidor preencha os requisitos inerentes a tal promoção, nos seguintes percentuais:

I - Promoção vertical da Faixa de Vencimento I para a Faixa de Vencimento II:
Acréscimo pecuniário de 10% (dez por cento).

II - Promoção vertical da Faixa de Vencimento II para a Faixa de Vencimento III:
Acréscimo pecuniário de 10% (dez por cento).

III - Promoção vertical da Faixa de Vencimento III para a Faixa de Vencimento IV:
Acréscimo pecuniário de 15% (quinze por cento).

IV - Promoção vertical da Faixa de Vencimento IV para a Faixa de Vencimento V:
Acréscimo pecuniário de 20% (vinte por cento).

Livro III – Do Programa de Pontos

Artigo 37 Fica instituída o Programa de Pontos do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PC:CR, do Poder Legislativo, que tem como objetivo fomentar e incentivar o aprimoramento dos Servidores, motivando a busca de conhecimento e desenvolvimento para o desempenho profissional, consistente na obtenção de pontos através da realização de cursos, a serem utilizados para preenchimento dos requisitos para promoção vertical, devidamente previstos nesta Lei.

Artigo 38 A obtenção dos pontos, previstos no artigo 37, desta Lei, ocorrerá da seguinte forma:

I – 1 (um) ponto a cada 1 (uma) hora de curso realizado, na condição de discente.

II – 1,50 (um inteiro e cinquenta décimos) pontos a cada 1 (uma) hora de curso realizado, na condição de docente.

§1º Cursos realizados em Universidades, assim devidamente reconhecidas pelo MEC; em Tribunais de Contas, Ministério Público e demais órgãos da Justiça; em Ministérios e Secretarias da União e dos Estados; bem como promovidos pelos Conselhos Profissionais da categoria do servidor requerente, serão consideradas em sua totalidade; por sua vez, cursos realizados em outras instituições terão aplicação de redutor no importe de 20% (vinte por cento), para fixação da base de cálculo para validação dos pontos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvp.pr.gov.br
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

§2º Devidamente fixada a base de cálculo, será aplicado, para cursos ofertados, promovidos ou subsidiados pelo Poder Legislativo, redutor no importe de 20% (vinte por cento) sobre a carga horária, computando-se, deste modo, 80% (oitenta por cento) do total de horas para fins de obtenção de pontos de que trata este artigo;

§3º Os cursos realizados pelo Servidor, que tenha recebido, para tal finalidade, os benefícios previstos pela Lei Municipal nº 2.250, de 28 de Junho de 2017, serão considerados como cursos subsidiados pelo Poder Legislativo, para fins de aplicação do redutor previsto neste artigo.

§4º Para fins de enquadramento no Programa de Pontos, serão considerados apenas cursos realizados após a vigência desta Lei.

§5º Não serão computados pontos obtidos através de horas realizadas na qualidade de professor universitário.

§6º A obtenção aos pontos previstos no Programa de Pontos do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR, do Poder Legislativo, dar-se-á respeitando o limite máximo de 300 pontos anuais, considerando-se para efeito de controle o período entre 01 de Janeiro e 31 de Dezembro do respectivo ano, não sendo transferidos os pontos excedentes para o ano subsequente.

Artigo 39 A Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações, deverá manter controle a respeito dos cursos e carga horária protocolada, número de pontos obtidos, realizando protocolo formal dos certificados apresentados, com o objetivo de evitar dupla contagem ou reapresentação do mesmo curso.

Artigo 40 Os pontos obtidos para obtenção de uma promoção vertical não serão acumulados para a próxima promoção, sendo automaticamente zerados após o preenchimento do requisito, iniciando-se nova contagem.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES – PCCR

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

Artigo 41 O Poder Legislativo designará e constituirá, por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações, composta por 3 (três) membros, sendo:

- I** – 1 (um) deles, obrigatoriamente, servidor efetivo integrante do Poder Legislativo Municipal;
- II** – 1 (um) deles, obrigatoriamente, vereador;
- III** – 1 (um) deles, por servidor efetivo, servidor comissionado ou vereador.

Artigo 42 A comissão será composta por 1 (um) presidente, que presidirá as reuniões; 1 (um) secretário, responsável pela elaboração das atas das reuniões e demais atos inerentes a secretaria; e 1 (um) relator, que redigirá as decisões exaradas pela Comissão.

Artigo 43 A constituição da comissão deverá ser renovada a cada 2 (dois) anos, sendo vedada a recondução total de seus membros.

Artigo 44 Será de competência da Comissão:

- I** – realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei;
- II** – receber os requerimentos de promoção horizontal e vertical dos servidores do Poder Legislativo;
- III** – realizar as avaliações de desempenho para fins de promoção horizontal, sob a regulamentação da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que também expedirá a aprovação final das avaliações;
- IV** – avaliar se os requisitos legais para autorizar as promoções horizontal e vertical estão sendo observados e foram cumpridos;
- V** – administrar o Programa de Pontos do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações e analisar e validar os requerimentos apresentados dentro de suas previsões;
- VI** – decidir sobre a concessão da promoção e encaminhar os processos ao setor competente;
- VII** – receber e decidir os pedidos de revisão de enquadramento.

Mônica Knebel



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

Artigo 45 A comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo, para decidir sobre os requerimentos que lhe forem apresentados, podendo haver prorrogação por igual período, desde que por razões motivadas.

Artigo 46 O servidor será informado da decisão de seus requerimentos, cabendo, caso necessário, a apresentação de pedido de reconsideração, por escrito, a própria comissão, no prazo de 5 (dias) úteis, a contar da ciência da decisão.

Parágrafo Único: Terá a Comissão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, para apreciação e decisão do pedido de reconsideração.

Artigo 47 É facultado também, ao Servidor, a utilização de recurso escrito direto a Presidência da Câmara, que deverá ser apresentado no prazo máximo e improrrogável de 10 (dias) dias.

§1º O presente recurso poderá ser interposto da decisão inicial da Comissão, desde que não apresentado Pedido de Reconsideração.

§2º O presente recurso poderá também ser interposto da decisão final da Comissão, após a já apreciação do Pedido de Reconsideração, oportunidade em que o prazo de 10 (dez) dias, de que trata o *caput*, terá como termo inicial a data de comunicação da segunda decisão.

Artigo 48 Todos os pedidos encaminhados a Comissão deverão ser instruídos com cópias autenticadas dos documentos necessários para as comprovações que se pretendem produzir, sendo apresentados os devidos originais, para protocolo e anotações, sempre que necessário.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 49 Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara de Vereadores, devidamente previstos no artigo 7º, desta Lei.

Artigo 50 O servidor de carreira que for nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar entre o vencimento da função para a qual foi nomeado ou aquele do cargo efetivo.

11/10/2007 Henrique



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmcp.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

§1º Se o servidor optar pela remuneração do cargo em comissão, durante o seu exercício, receberá a remuneração relativa ao cargo em comissão, acrescidas das vantagens permanentes do cargo efetivo.

§2º Em hipótese alguma a remuneração do cargo em comissão será incorporada a remuneração do cargo efetivo.

CAPÍTULO VIII

DOS ADICIONAIS

SEÇÃO I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 51 Será pago adicional por tempo de serviço, sob a rubrica "ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO", a cada ano de efetivo exercício do servidor, no valor equivalente a 1% (um por cento) do padrão de vencimento do cargo efetivo do servidor a cada ano, limitado a 35% (trinta e cinco por cento).

Artigo 52 O marco inicial para contagem do prazo para concessão do adicional por tempo de serviço, previsto nesta Seção, será a data da nomeação e investidura do servidor no cargo.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL POR DECÊNIO

Artigo 53 Os servidores efetivos da Câmara Municipal receberão, sob a rubrica "DECÊNIO", o valor correspondente a 5% sobre o padrão de vencimento, a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício de suas funções.

Artigo 54 O marco inicial para contagem do prazo para concessão do adicional por decênio, previsto nesta Seção, será a data da nomeação e investidura do servidor no cargo.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Assinado por: [Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

Artigo 55 Os atuais servidores, ocupantes dos cargos em provimento efetivo serão enquadrados nos cargos previstos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo, no prazo de 30 dias, a partir da vigência desta Lei.

Artigo 56 No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

- I – a igualdade de denominação e de atribuições dos cargos;
- II – o vencimento do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;
- III – a habilitação legal para o exercício do cargo, quando for o caso;
- IV – a escolaridade.

Artigo 57 A escolaridade definirá, de acordo com o previsto nos artigos 33 e 34, desta Lei, a faixa de vencimento em que o servidor será enquadrado e o tempo de efetivo exercício de suas funções definirá o padrão de vencimento em que o servidor será enquadrado.

Artigo 58 Do enquadramento não poderá resultar redução dos vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, XV, da Constituição Federal do Brasil.

Parágrafo Único: Ocorrendo, através do enquadramento, redução salarial, deverá o Servidor ocupar o padrão de vencimento imediatamente superior capaz de sanar a redução.

Artigo 59 Os atos de enquadramento dos atuais servidores para o Quadro Permanente de Pessoal, criados por esta Lei, serão efetuados mediante Portaria, expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 60 Cargos poderão ser criados, transformados e modificados, observadas as disposições constantes deste Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR, bem como o processo legislativo competente, com a observação de previsões orçamentárias e financeiras devidas.

Procurador Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

Artigo 61 É assegurado aos Servidores da Câmara Municipal de Planalto, efetivos e comissionados, revisão geral anual de seus vencimentos, nos termos do artigo 37, X, da Constituição Federal, estabelecendo-se o mês de Janeiro como data base e adotando-se, minimamente, o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, do ano anterior, como índice de reajuste.

Artigo 62 Aplica-se subsidiariamente a presente Lei, em seus casos omissos, as previsões constantes da Lei 624/1989, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Planalto e suas alterações, em direitos e deveres.

Artigo 63 Ficam convalidados os atos praticados até a vigência desta Lei, com base no Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR vigente, ficando o mesmo imediatamente revogado, assim como todas as disposições contrárias a presente Lei, bem como extintos cargos ou funções que aqui não foram previstos.

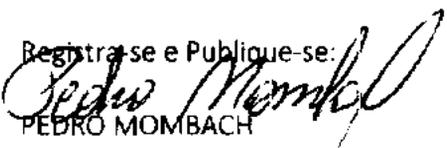
Artigo 64 As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão a conta de dotações próprios do orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 65 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, da Câmara Municipal de Vereadores de Planalto, Estado do Paraná, em 27 de abril de 2018.


MAURI KRIELOW
Presidente

Registre-se e Publique-se:


PEDRO MOMBACH
Secretario



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmpm.pr.gov.br
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

ANEXO I

MANUAL DE OCUPAÇÃO DESCRIÇÃO DOS CARGOS QUADRO FUNCIONAL PERMANENTE

• GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE

I. CONTADOR

Para o desempenho da sua função, o Contador realizará os trabalhos contábeis e financeiros da Câmara, além de:

1. escriturar sinteticamente e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
2. organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
3. assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
4. promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
5. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
6. elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
7. efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
8. fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
9. organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de Servidores da Câmara Municipal;
10. preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento

Assinado: K. K. K.



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

11. fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; analisar, orientar de conformidade com as leis vigentes, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
12. executar programas da folha de pagamento e outros referentes à pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
13. movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado;
14. emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
15. elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
16. efetuar outras atividades correlatas ao cargo;
17. analisar contas e balanços, emitindo parecer, juntamente a Comissão de Orçamento e Finanças, do Poder Executivo Municipal, aquelas encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná; verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos;
18. inteirar-se de todos os processos licitatórios, com a indicação de dotações orçamentárias e limites de gastos;
19. analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
20. analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção proceder à conferência de registros contábeis;
21. proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
22. gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Poder Legislativo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
23. emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ N° 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

24. emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias;
25. verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
26. analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais realizados pelo Poder Executivo, auxiliando a Comissão de Orçamento e Finanças;
27. identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;
28. acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;
29. acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência;
30. orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das Leis Orçamentárias, de Responsabilidade Fiscal e a respeito dos limites orçamentários;
31. assessorar a construção e manutenção do Portal da Transparência;
32. gerar relatórios e alimentar os sistemas e programas do TCE-PR e demais órgãos públicos;
33. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo

II. PROCURADOR JURÍDICO

Para o desempenho de suas funções o Procurador Jurídico irá defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; além de:

1. auxiliar a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
2. executar demais funções ligadas à sua área, que requeiram a atuação jurídica, por solicitação do Presidente;

Marcos K. ...



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvp.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

3. auxiliar o Diretor da Câmara, no desempenho de suas atividades burocráticas; os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;
4. atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores;
5. analisar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
6. executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência;
7. elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
8. examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos, quando solicitado pela Presidência da Câmara;
9. orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Câmara;
10. exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela Presidência da Câmara Municipal;
11. executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara;
12. emitir parecer, mediante solicitação, nos assuntos que tratam de matérias legislativas.
13. realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo

III. OFICIAL ADMINISTRATIVO

Para o desempenho da sua função, o Oficial Legislativo realizará as seguintes funções:

1. Redigir e encaminhar, após aprovação, correspondências e ofícios, registrando documentação oficial, com número, data, assunto, remetente e destinatário;
2. Prestar atendimento ao público;
3. Disponibilizar todos os materiais necessários a Mesa;
4. Prestar informações sobre a pauta e as sessões aos interessados;

Marcos Brito



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

5. Buscar informações junto aos órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, bem como junto a iniciativa privada, de interesse da Câmara e necessários para a análise dos Projetos de Lei e/ou demais proposições;
6. Providenciar a manutenção e o reparo dos imóveis, móveis e equipamentos da Câmara;
7. providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Poder Executivo e demais órgãos;
8. despachar diretamente com o Presidente da Câmara, assuntos de interesse da Câmara Municipal;
9. controlar o cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos da Câmara Municipal;
10. coordenar e supervisionar a elaboração de mensagens, moções e atos congêneres;
11. preparar e manter atualizada a ordem do dia;
12. proceder com o registro do andamento das proposições;
13. auxiliar os vereadores na elaboração e montagem de proposições em geral;
14. pesquisar leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, portarias e outros atos oficiais de interesse do Legislativo Municipal;
15. elaborar, mensalmente, sob a coordenação da presidência, informativo sobre as atividades legislativas desenvolvidas e encaminhá-las para publicação;
16. Autuar e auxiliar na tramitação de processos;
17. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

IV. AGENTE ADMINISTRATIVO

Para o desempenho da sua função, o Agente Legislativo realizará as seguintes funções:

1. manter registro e controle referente às atividades da área;
2. informar os interessados das decisões e solicitações recebidas, solicitando providências e informações;
3. auxiliar as comissões permanentes e temporárias em suas reuniões, bem como na lavratura das atas e dos pareceres;
4. auxiliar a Mesa Diretora na lavratura das atas das sessões da Câmara Municipal e demais documentos e iniciativas necessárias;

Maria Francisca



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvp.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

5. promover as funções de primeiro atendimento ao público, com o encaminhamento aos setores competentes;
6. retirar correspondências e distribuí-las a quem forem endereçadas, bem como promover a postagem e controle de retorno das correspondências que forem originárias da Câmara Municipal de Planalto;
7. atender e efetuar os chamados telefônicos e repassar os recados a quem for solicitado;
8. anotar a agenda do Presidente e assessorá-lo no cumprimento dos compromissos agendados;
9. manter atualizados endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastros de entidades e autoridades;
10. recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem a Câmara, dando as informações necessárias;
11. realizar a organização de arquivos e pastas, com o devido controle;
12. Recepcionar visitantes e munícipes, averiguando as necessidades para prestar informações, anotar recados, agendar reuniões, ou encaminhar aos setores e pessoas procurados;
13. Registrar visitantes atendidos, com a anotação de dados pessoais;
14. Receber e protocolar documentos administrativos entregues a recepção da Câmara, dando a devida entrada e encaminhando em seguida ao setor ou autoridade de destino;
15. Prestar serviço de apoio em cerimônias e eventos da Câmara, recebendo o público e encaminhando-os;
16. Manter atualizada lista de ramais da Câmara;
17. Confirmar, por telefone, datas e horários de reuniões das comissões e sessões da Câmara;
18. Auxiliar os departamentos da Câmara, realizando serviços administrativos relacionados a secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática e outros;
19. Digitar e rever documentos, inclusive atas, mantendo organizado o arquivo;
20. Encaminhar recados e pedidos, zelando pela fidelidade do assunto;
21. Emplacar e cadastrar bens;
22. Organizar e arquivar documentos;

Manoel Kriebler



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmop.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

23. Redigir e elaborar documentos;
24. Receber os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
25. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade e condições de uso, além de buscar facilitar o manuseio e o acesso;
26. Manter controles de estoque, anotando todas as entradas e saídas, facilitando a reposição e elaboração de inventários;
27. Informar os setores competentes sempre que os estoques estiverem próximos da necessidade de reposição, possibilitando assim ser dado o tramite necessário para tal fim;
28. promover a remessa de cópias das leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos oficiais normativos, aos órgãos interessados;
29. atualizar diariamente a página oficial da Câmara na Internet e nas redes sociais, referente as ações do Câmara;
30. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo

• **GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF**

V. **MOTORISTA**

Para o desempenho da sua função, o motorista irá realizar as seguintes funções:

1. dirigir veículos automotores, utilizados no transporte de passageiros funcionários e servidores do legislativo em geral;
2. manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
3. verificar sistematicamente o funcionamento de veículo sob sua responsabilidade, informando junto ao setor administrativo sobre qualquer reparo de qualquer defeito;
4. preencher relatórios de serviço, anotando dados necessários ao controle de quilometragem e registrando, com detalhes suficientes, qualquer ocorrência; efetuar, se necessário, troca de pneus, quando em serviço;
5. zelar pela limpeza e conservação do veículo;
6. recolher, após a conclusão do serviço, o veículo ao local de guarda;

Maria Knebel



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvp.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

7. auxiliar, quando necessário, na entrega de expediente, na carga e descarga de material de pequeno e médio porte;
8. executar outras tarefas, no nível de suas atribuições;
9. zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustível e lubrificação do veículo sob sua responsabilidade, bem como a quilometragem percorrida;
10. comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
11. durante o expediente de trabalho a chave do veículo não poderá ser entregue a outrem sem autorização expressa da Presidência;
12. executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Administração e Presidência.

VI. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Para o desempenho da sua função, o auxiliar de serviços gerais, irá realizar as seguintes funções:

1. executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
2. remover o pó de móveis, paredes, vidros, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
3. efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
4. limpar utensílios, objetos de adorno, visando manter a boa aparência dos locais;
5. priorizar a limpeza do Plenário de Sessões;
6. manter a higiene e organização das dependências sanitárias, reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
7. coletar lixo acondicionando em local apropriado;
8. relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao Diretor Administrativo;

Marcos Antônio



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmv.p.pr.gov.br
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

9. executar serviços de jardinagem;
10. executar atividades de copa;
11. fazer café, chá, chimarrão a critério do Administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
12. executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
13. auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
14. separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos);
15. executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
16. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
17. proporcionar a guarda e conservação dos produtos de consumo sob sua responsabilidade;
18. executar outras atividades correlatas, ligadas à sua área de atuação.
19. identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, eletrodomésticos, telefones, vasos, garrafas, utensílios de uso cotidiano e solicitar junto a administração as providências necessárias visando solucionar o problema;
20. responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, zelando pelo funcionamento e pela conservação dos mesmos;
21. verificar ao término do expediente, todos os ambientes e se houver ar condicionado, equipamentos elétricos ligados, janelas e portas abertas, desligá-los das tomadas, bem como fechar portas e janelas.
22. manter sigilo ético funcional sobre assuntos internos relativos ao Legislativo.

Marcos Antônio



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmep.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

ANEXO II

MANUAL DE OCUPAÇÕES DESCRIÇÃO DOS CARGOS QUADRO FUNCIONAL COMISSIONADO GRUPO OCUPACIONAL COMISSIONADO – GC

I. DIRETOR ADMINISTRATIVO

O servidor ocupante do cargo de Diretor Administrativo desempenhará e realizará as seguintes funções:

1. Assistir ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora nas ações junto ao Município;
2. Realizar o controle da Casa, em especial do Departamento Administrativo.
3. Efetuar o controle de compras e de patrimônio.
4. Assessorar as comissões parlamentares permanentes.
5. Assessorar as comissões temporárias quando instituídas.
6. organizar as sessões especiais e solenes, sob a coordenação da Presidência;
7. receber reivindicações e reclamações da população e formular propostas para a solução, com aquiescência do Presidente;
8. convocar os munícipes para debater junto com as Comissões Permanentes sempre que forem discutidas matérias, referentes a Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual e Orçamento Municipal;
9. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

II. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Para o desempenho da sua função, o assessor da Presidência irá realizar as seguintes funções:

1. Anotar a agenda do presidente e assessorá-lo no cumprimento dos compromissos agendados.
2. Digitalizar os ofícios e as correspondências da presidência.

Mouir Krieger



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvp.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

3. Auxiliar o presidente nos controles financeiros e contábeis da Câmara Municipal de Planalto.
4. assessorar e acompanhar o Presidente nos assuntos de comunicação com a sociedade;
5. elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, cartas, moções e outros atos que tenham interesse para a Câmara ou para o desempenho da missão política do Presidente;
6. acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões descentralizadas, bem como as reuniões das comissões, quando solicitado pelo Presidente;
7. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

III. ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO

Para o desempenho da sua função, o assessor de apoio legislativo irá realizar as seguintes funções:

1. Comparecer as sessões, assessorando a Mesa Diretora e demais Vereadores quando solicitado;
2. Redigir preposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo;
3. Secretariar e preparar o Plenário para realização das Sessões, verificando equipamentos e instalações;
4. programar, organizar e coordenar as atividades de articulação e apoio parlamentar;
5. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Legislativo;
6. pesquisar leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, portarias e outros atos oficiais de interesse do Legislativo Municipal;
7. acompanhar as Comissões da Câmara e os vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
8. elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos durante as sessões legislativas;
9. redigir textos informativos que proporcionem o esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;

Manoel Krieger



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmcp.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

10. Distribuir os serviços e a pauta do dia para as sessões.
11. produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de notas de caráter informativo ou interpretativo;
12. auxiliar em filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo, procedendo gravações, filmagens, fotos, transmissão das sessões pela internet e ações semelhantes;
13. atualizar diariamente a página oficial da Câmara na Internet e nas redes sociais, referente as ações do Câmara;
14. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

IV. ASSESSOR JURÍDICO

Para o desempenho da sua função, o Assessor Jurídico irá realizar as seguintes funções:

1. redação de projeto de lei, resolução, ofício, contrato, portaria, oriundos da Mesa Diretora;
2. interpretação de textos legais;
3. consultoria jurídica do Poder Legislativo;
4. emissão de parecer sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Câmara;
5. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

V. ASSESSOR DAS COMISSÕES

Para o desempenho da sua função, o assessor das comissões irá realizar as seguintes funções:

1. Confirmar, por telefone, datas e horários de reuniões das comissões e sessões da Câmara;
2. Buscar informações junto aos órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, bem como junto a iniciativa privada, de interesse da Câmara e necessários para a análise dos Projetos de Lei e/ou demais proposições;
3. Prestar consultoria, assessoria e auxiliar as Comissões no tocante as proposições a elas encaminhadas;

Maurício Antônio



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

4. Redigir e digitalizar os requerimentos de pedidos de informações ao prefeito e a terceiros pelas comissões permanentes.
5. acompanhar as Comissões da Câmara e os vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
6. Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

ANEXO III

QUADRO DE INDICATIVOS SALARIAIS E DE NÚMERO DE VAGAS

• GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA – GE

Classe	Denominação	GO	Quantidade	Carga Horária	NV
GE-I	Contador	GE	001	40hrs/sem	N5
GE-II	Procurador Legislativo	GE	001	20hrs/sem	N6
GE-III	Oficial Administrativo	GE	001	40hrs/sem	N3
GE-IV	Agente Administrativo	GE	001	40hrs/sem	N2

• GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL – GF

Classe	Denominação	GO	Quantidade	Carga Horária	NV
GF-I	Motorista	GF	001	40hrs/sem	N2
GF-II	Auxiliar de Serviços Gerais	GF	001	30hrs/sem	N1

• GRUPO OCUPACIONAL COMISSIONADO – GC

Classe	Denominação	GO	Quantidade	Carga Horária	NV
GC-I	Diretor Administrativo	GC	001	40hrs/sem	N5
GC-II	Assessor da Presidência	GC	001	40hrs/sem	N3
GC-III	Assessor das Comissões	GC	001	40hrs/sem	N3
GC-IV	Assessor Jurídico da Presidência	GC	001	40hrs/sem	N4
GC-V	Assessor de Apoio Legislativo	GC	001	40hrs/sem	N2



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

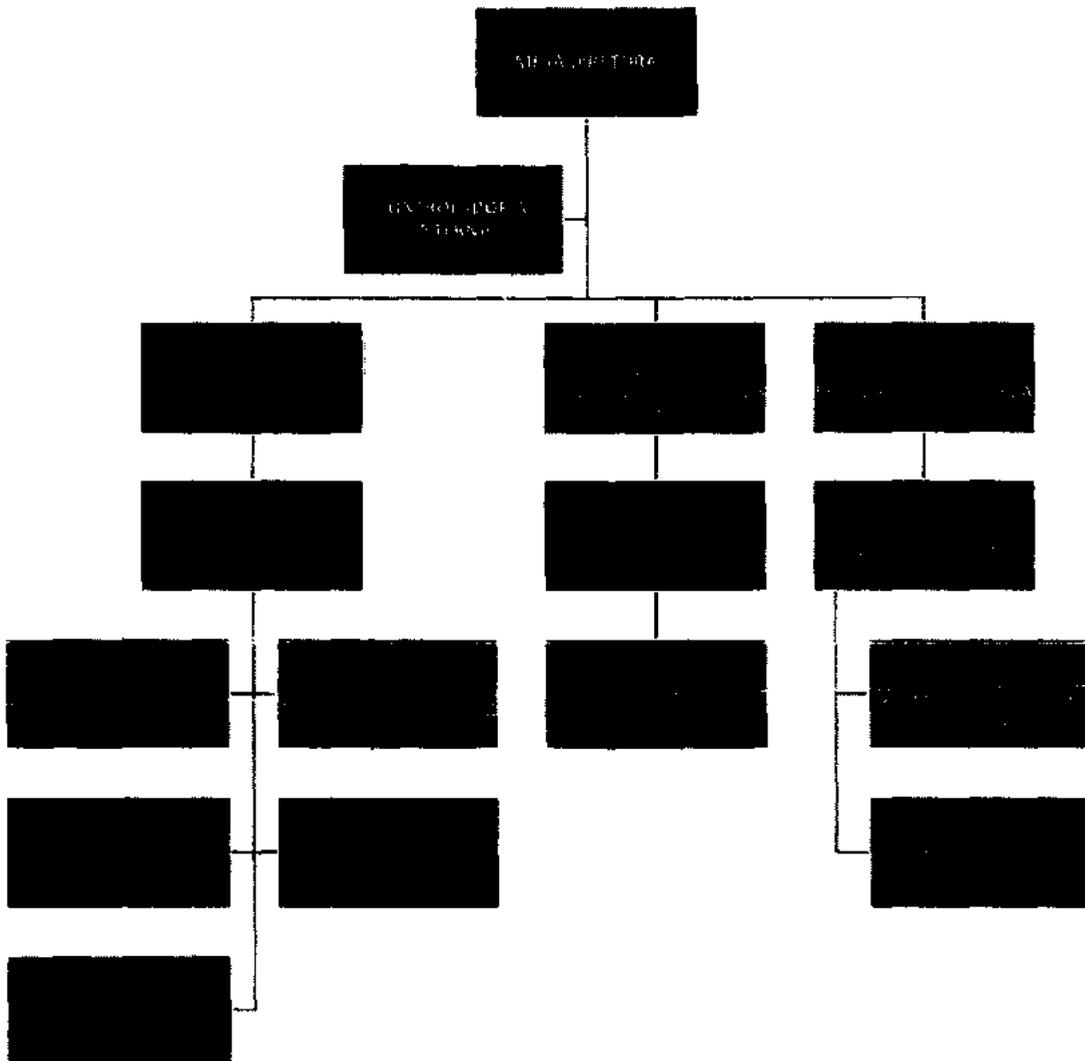
Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

ANEXO IV

ORGANOGRAMA GERAL





CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camuraplanalto@hotmail.com - www.cmvp.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº. 2337/2018

27 de abril de 2018

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR do Poder Legislativo e dá outras providências.

MAURI KRIELOW, Presidente da Câmara Municipal de Planalto, Estado do Paraná: no uso de suas atribuições legais que me são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Planalto aprovou em Sessão Plenária e eu promulgo, nos termos do §7º do artigo 46 da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º A organização administrativa do Poder Legislativo Municipal de Planalto, bem como seu Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR, obedece ao Regime Estatutário Único do Município – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Planalto.

Artigo 2º O Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR tem por objetivos fundamentais a unidade de ações, a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3º Para fins desta Lei, consideram-se:

- I – quadro funcional permanente: o conjunto de cargos de carreira;
- II – quadro funcional comissionado: o conjunto de cargos em comissão;
- III – cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei e com denominação própria;
- IV – cargo de carreira: aquele de provimento efetivo, que se escalona em padrões de vencimento e faixas de vencimento, para acesso privativo de seus titulares, servidores efetivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

V – servidores efetivos: servidor habilitado em concurso público, devidamente empossado no cargo;

VI – cargo em comissão: aquele declarado em lei, de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII – classe de cargos: o agrupamento de cargos com mesmo nível de vencimento inicial e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VIII – carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio das promoções;

IX – grupo ocupacional: o conjunto de cargos de carreira com mesmo grau de escolaridade exigido para seu desempenho, e o conjunto de cargos comissionados;

X – nível de vencimento: o nível atribuído a cada servidor como valor inaugural de seu vencimento, sempre representado pelo padrão de vencimento A e faixa de vencimento I.

XI – padrão de vencimento: a escala horizontal do nível de vencimento atribuído a determinado cargo de carreira, representados pelas letras "A" a "R", referentes às promoções horizontais;

XII – faixa de vencimento: a escala vertical do nível de vencimento atribuído a determinado cargo de carreira, representadas pelas Faixas I, II, III, IV e V, referentes às promoções verticais;

XIII – vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;

XIV – vencimentos: o vencimento do cargo efetivo fixado em Lei, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente;

XV – remuneração: o vencimento do cargo efetivo fixado em Lei, acrescido das vantagens de caráter permanente e temporário, se houverem.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Artigo 4º O quadro funcional da Câmara Municipal de Planalto será composto por:



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

- I – Quadro Funcional Permanente, formado pelo Grupo Ocupacional Especialista – GE e pelo Grupo Ocupacional Funcional – GF;
- II – Quadro Funcional Comissionado, formado pelo Grupo Ocupacional Comissionado – GC.

§1º O Grupo Ocupacional Especialista – GE compreende os cargos de carreira, de provimento efetivo, cujas funções requerem conhecimentos teóricos e práticos, com formação de Ensino Superior.

§2º O Grupo Ocupacional Funcional – GF compreende os cargos de carreira, de provimento efetivo, cujas funções exigem formação de Ensino Médio.

§3º O Grupo Ocupacional Comissionado – GC compreende os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Artigo 5º O Grupo Ocupacional Especialista – GE, é composto pelos seguintes cargos:

- I – Contador, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível de vencimento N5 e formação exigida de 3º Grau Completo, em Curso de Ciências Contábeis, com inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.
- II – Procurador Jurídico, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, nível de vencimento N5 e formação exigida de 3º Grau Completo, em Curso de Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.
- III – Oficial Administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível de vencimento N3 e formação exigida de 3º Grau Completo.
- IV – Agente Administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível de vencimento N2 e formação exigida de 3º Grau Completo.

Artigo 6º O Grupo Ocupacional Funcional – GF, é composto pelos seguintes cargos:

- I – Auxiliar de Serviços Gerais, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, nível de vencimento N1 e formação exigida de 2º Grau Completo.
- II – Motorista, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível de vencimento N2 e formação exigida de 2º Grau Completo e 3 (três) anos de Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvp.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

Artigo 7º O Grupo Ocupacional Comissionado – GC, é composto pelos seguintes cargos:

I – Diretor Administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e nível de vencimento N5.

II – Assessor da Presidência, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e nível de vencimento N3.

III – Assessor das Comissões, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e nível de vencimento N3.

IV – Assessor Jurídico da Presidência, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e nível de vencimento N4 e formação exigida de 3º Grau Completo, em Curso de Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

V – Assessor de Apoio Legislativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e nível de vencimento N2.

Parágrafo Único: Todo o ocupante de cargo em comissão deverá demonstrar aptidão para o exercício do cargo e das funções inerentes.

Artigo 8º As responsabilidades e atribuições para os cargos nesta Lei são os constantes do Anexo I e II.

Artigo 9º Os valores dos níveis de vencimento, referentes aos valores iniciais de proventos, em início de carreira, são aqueles previstos pela Lei Municipal nº 2.313/2018, devendo o Departamento Contábil e de Recursos Humanos manter atualizada e disponível tabela referente as progressões na carreira.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 11 A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal será composta pelos seguintes departamentos, todos vinculados a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Planalto:

I – Departamento Administrativo

II – Departamento Contábil e de Recursos Humanos

III – Procuradoria Jurídica

IV – Controladoria Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvop.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

Artigo 12 O Departamento Administrativo tem por finalidade promover as atividades administrativas, estruturais, de controle de patrimônio e legislativas da Câmara Municipal de Planalto, atuando sob a coordenação do Diretor Administrativo, sendo composto pelos seguintes cargos:

- a) Quadro Funcional Permanente: Oficial Administrativo, Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista.
- b) Quadro Funcional Comissionado: Diretor Administrativo e Assessor de Apoio Legislativo.

Artigo 13 O Departamento Contábil e de Recursos Humanos tem por finalidade promover as atividades financeiras, contábeis e de pessoal da Câmara Municipal de Planalto, atuando sob a coordenação do Contador, sendo composto pelos seguintes cargos:

- a) Quadro Funcional Permanente: Contador.
- b) Quadro Funcional Comissionado: Assessor da Presidência.

Artigo 14 A Procuradoria Jurídica tem por finalidade promover as atividades jurídicas e legais da Câmara Municipal de Planalto, atuando sob a coordenação do Procurador Jurídico, sendo composta pelos seguintes cargos:

- a) Quadro Funcional Permanente: Procurador Jurídico.
- b) Quadro Funcional Comissionado: Assessor Jurídico da Presidência e Assessor das Comissões.

Artigo 15 A Controladoria Interna tem por finalidade promover as atividades inerentes ao Controle Interno da Câmara Municipal de Planalto, sendo suas atribuições, composições e demais regramentos previstos em Lei própria.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA NORTEADORA DO PLANO DE CARGOS,

CARREIRA E REMUNERAÇÕES – PCCR

Artigo 16 A política norteadora do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR do Poder Legislativo, com fundamento amplo nos princípios da administração pública em geral, baseia-se na flexibilização e maximização do potencial individual do servidor, tendo por objetivos:

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmep.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

- I – a valorização do servidor, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional;
- II – proporcionar aos servidores conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;
- III – estabelecer clima participativo e de confiança entre o Legislativo e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
- IV – motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
- V – criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público;
- VI – buscar equidade interna na estrutura organizacional do Poder Legislativo;
- VII – alinhar a estrutura de remuneração.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE ESTRUTURAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA

Artigo 17 A estruturação das classes de cargos de carreira do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo será resultante da avaliação sobre a natureza, grau de responsabilidade e complexidade, bem como das peculiaridades de cada cargo, observando-se os seguintes fatores:

- I – instrução;
- II – iniciativa/complexidade;
- III – supervisão recebida;
- IV – esforço mental e visual;
- V – responsabilidade;
- VI – impacto dos erros;
- VII – grau de comprometimento;
- VIII – ambiente de trabalho;
- IX – riscos/segurança;
- X – conduta moral;
- XI – comunicação e urbanidade.
- XII – disciplina funcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE CARREIRA

SEÇÃO I

DA FORMA DE ACESSO

Artigo 18 Os cargos de carreira, de provimento efetivo, constantes do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo, serão preenchidos:

- I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos previstos pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Funcionários Públicos e demais previsões legais aplicáveis;
- II – pelo enquadramento dos atuais servidores, já aprovados em Concurso Público e devidamente nomeados;
- III – pelas demais formas de provimento previstas em Lei.

Artigo 19 O provimento dos cargos de carreira no âmbito do Poder Legislativo, dar-se-á por ato da Presidência.

SEÇÃO II

DAS CARREIRAS

Artigo 20 O ingresso do servidor na carreira dar-se-á no nível de vencimentos inicial atribuído ao cargo para o qual foi nomeado.

Artigo 21 O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observada a iniciativa exclusiva do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, com os devidos reajustes, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

SEÇÃO III

DAS PROMOÇÕES

Artigo 22 O desenvolvimento da carreira do servidor efetivo dar-se-á por meio de promoções, nas linhas horizontal e vertical.

Parágrafo único: É proibida qualquer promoção ao servidor que não atender as exigências previstas neste Capítulo e que possibilite avançar padrão de



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmvpr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

vencimento que não seja o imediatamente posterior àquele que estiver enquadrado.

Livro I – Da Promoção Horizontal

Artigo 23 Promoção horizontal é a passagem do servidor efetivo, integrante do Quadro Funcional Permanente, formado pelo Grupo Ocupacional Especialista – GE e pelo Grupo Ocupacional Funcional – GF, de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, na mesma faixa de vencimentos, que será concedida ao servidor a cada 2 (dois anos) de serviços prestados, mediante avaliação de desempenho.

Parágrafo Único: Os padrões de vencimentos são constituídos dos Padrões A (Inicial), B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q e R.

Artigo 24 A avaliação de desempenho dar-se-á mediante a análise de alcance dos itens previstos no artigo 17, desta Lei, sendo exigido conceito positivo em 70% dos itens constantes para que a avaliação seja considerada válida a título de instruir e autorizar a promoção horizontal.

Artigo 25 As avaliações de desempenho serão realizadas anualmente, no mês de Dezembro, sendo considerada a média entre as duas avaliações referentes ao período como média final para a concessão da promoção.

§1º A avaliação de desempenho será realizada pela comissão prevista no Capítulo VI, desta Lei, sendo regulamentada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, que também emitirá a aprovação final da avaliação.

§2º O servidor perderá o direito a avaliação de desempenho se permanecer afastado do exercício de cargo efetivo, durante a periodicidade da avaliação, por período igual ou superior a 4 (quatro) meses, salvo se:

I – em decorrência de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;

II – em exercício de cargo em comissão;

III – em gozo de licença maternidade.

§3º Se a administração da Câmara Municipal não proceder com a avaliação de desempenho dos servidores, esta será considerada positiva, com conceito máximo a todos os servidores, naquele ano.



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmpm.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

§4º O servidor que estiver no exercício de cargo comissionado na época da avaliação receberá, automaticamente, o índice de aprovação de 70%, conceito mínimo necessário para concorrer a promoção horizontal.

Artigo 26 Caso não atinja o índice médio de 70% nas duas avaliações, a média será recalculada por ocasião da avaliação subsequente, sendo consideradas para cálculo as duas de maiores pontuações realizadas no período, e assim sucessivamente, até que o servidor alcance o conceito mínimo necessário para obter direito a promoção.

Parágrafo Único: Ocorrendo a previsão do *caput* deste artigo, será iniciada nova contagem do prazo de 2 (dois) anos, no dia subsequente àquele em que o servidor alcançar o conceito mínimo, necessário para obtenção da promoção.

Artigo 27 O servidor cedido e o servidor efetivo em exercício de cargo em comissão não serão prejudicados para fins de obtenção de promoção horizontal, no período em que assim o tiverem, desde que preenchidos os requisitos desta Lei.

Artigo 28 Não serão considerados como tempo para contagem do prazo de 2 (dois) anos, para fins de promoção horizontal, sendo a contagem do período suspensa, reiniciando-se na data do retorno as atividades, nos seguintes casos:

- I – períodos de licença ou afastamento, sem remuneração;
- II – períodos em suspensão disciplinar ou administrativa;
- III – períodos em afastamento para investidura em cargo público eletivo.

Artigo 29 O acréscimo pecuniário decorrente da promoção horizontal será de 5% (cinco por cento), devido no mês subsequente ao preenchimento dos requisitos previstos pelo artigo 23, desta Lei.

Artigo 30 O período para obtenção de nova promoção horizontal iniciar-se-á no dia subsequente ao do preenchimento dos requisitos para obtenção da promoção anterior.

Livro II – Da Promoção Vertical

Artigo 31 Promoção vertical é a passagem do servidor para faixa de vencimento imediatamente superior na carreira, observados os requisitos exigidos nesta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46) 3555-2168

camaraplanalto@hotmail.com - www.cmpm.pr.gov.br

85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

Artigo 32 As faixas de vencimento são constituídas das Faixas I (inicial), II, III, IV e V, sendo vedada a ascensão direta de uma faixa para outra, que não a sua imediatamente subsequente.

Parágrafo Único: Caso o ocupante de uma das faixas de vencimento preencha o requisito para promoção vertical para faixa de vencimento que não a imediatamente subsequente, será promovido para a primeira faixa posterior àquela que atualmente ocupa, sendo-lhe exigido o novo preenchimento de requisitos para nova promoção vertical.

Artigo 33 Serão exigidos, para os ocupantes de cargos previstos no Grupo Ocupacional Especialista – GE, o preenchimento dos seguintes requisitos, para obtenção de promoção vertical:

- a) Para obtenção de direito a promoção vertical da Faixa de Vencimento I para a Faixa de Vencimento II: Conclusão de curso de especialização, conforme legislação educacional vigente, devidamente apreciado e aprovado pela Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula.
- b) Para obtenção de direito a promoção vertical da Faixa de Vencimento II para a Faixa de Vencimento III: Conclusão de novo curso de especialização, conforme legislação educacional vigente, devidamente apreciado e aprovado pela Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula.
- c) Para obtenção de direito a promoção vertical da Faixa de Vencimento III para a Faixa de Vencimento IV: Conclusão de curso de mestrado, conforme legislação educacional vigente, devidamente apreciado e aprovado pela Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR; ou, obtenção de 1.000 pontos, de acordo com o Programa de Pontos previsto no Livro III, desta Seção.
- d) Para obtenção de direito a promoção vertical da Faixa de Vencimento IV para a Faixa de Vencimento V: Conclusão de curso de doutorado, conforme legislação educacional vigente, devidamente apreciado e aprovado pela Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR; ou,