

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL****PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL
LEI 1205/2021****LEI N° 1.205 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021**

EMENTA: Reformula o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Palmital, reorganiza a Estrutura Administrativa e os Cargos de Provimento em Comissão e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Palmital, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 1º O quadro de pessoal, a estrutura administrativa, o plano de cargos, salários, carreira e as atribuições dos servidores da Câmara Municipal, observará o disposto nesta lei, Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e Estatuto do Funcionário Público e suas posteriores alterações.

Art. 2º Os Cargos de provimento efetivo, previstos nesta lei, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições ficam organizadas em três grupos ocupacionais.

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

- Abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidores de conhecimento teórico e prático de nível acadêmico.

II – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

- Abrange as ocupações ligadas à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades de âmbito administrativo e organizacional.

III – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

- Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico.

Art. 3º O regime jurídico único que regerá as relações de trabalho dos Servidores do Poder Legislativo será o estatutário, instituído pela Lei Municipal n.º 14/1991 (Estatuto do Funcionário Público).

Art. 4º A primeira investidura nos cargos de provimento efetivo, previstos nesta lei, dependerá de aprovação prévia em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo serão organizados e providos em carreira.

Parágrafo Único Às carreiras serão organizadas em classes de cargos e níveis de vencimentos, dispostas de acordo com a natureza técnica, profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do Órgão.

Art. 6º Fica instituída a tabela de vencimentos, *Anexo II*, composta de 17 (dezessete) níveis, além do nível inicial, com progressão constante, determinando um piso e um teto salarial, cujos valores serão atualizados mediante Lei do Poder Legislativo, com base no índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tendo como data base o primeiro dia útil de janeiro de cada ano, observado o índice acumulado dos 12 (doze) meses anteriores.

§ 1º A Tabela de Vencimentos define, para os Grupos Ocupacionais, os seguintes percentuais interclasses:

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

DA CLASSE	PARA A CLASSE	%
Classe A. - Ensino Superior	Classe B. - Pós-graduação	10%
Classe B. - Pós-graduação	Classe C. - Mestrado	10%

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

DA CLASSE	PARA A CLASSE	%
Classe A. - Nível Médio	Classe B. - Ensino Superior	20%
Classe B. - Ensino Superior	Classe C. - Pós-graduação	10%

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

DA CLASSE	PARA A CLASSE	%
Classe A. - Ensino Fundamental	Classe B. - Nível Médio	10%

§ 2º O percentual interníveis está definido do nível Inicial para o Nível 1, no percentual de 10%, para os demais intervalos, 3%, para os grupos Ocupacionais Administrativo e Operacional, e para o grupo Ocupacional Profissional o percentual interníveis está definido do nível inicial para o NÍVEL I no percentual de 3%, assim como os demais intervalos.

§ 3º O cargo de Auxiliar de Finanças já está contemplado com as Gratificações referentes à Grau de Escolaridade e Especializações constantes da Lei Municipal nº 033/2011, que permanecem, por esta razão, referido cargo terá Classe Única.

§ 4º A vacância deste cargo acarretará sua extinção.

Art. 7º Todos os servidores ocupantes de Cargo de Provedimento Efetivo são filiados ao Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 8º Os servidores efetivos serão enquadrados, nas tabelas de vencimentos integrantes desta lei, observado o mesmo nível em que se encontram atualmente, observado ainda o grau de escolaridade, sem prejuízo dos avanços futuros.

I O servidor deverá permanecer dentro de cada nível durante 2 (dois) anos completos, quando então poderá ser enquadrado no nível seguinte.

II Servidor em estágio probatório permanecerá no nível inicial enquanto não completar o período de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

III O avanço do servidor, por tempo de serviço, ocorrerá no sentido horizontal, e, no sentido vertical, quando apresentar comprovante de escolaridade correspondente à classe seguinte em que se encontra no grupo ocupacional concursado.

Art. 9º Fica extinto o Cargo de Técnico em Contabilidade dentro do Grupo Ocupacional Semiprofissional, e, como consequência, também extinto o Grupo Ocupacional Semiprofissional.

Art. 10 O Grupo Ocupacional Serviços Gerais fica alterado para Grupo Ocupacional Operacional.

Art. 11 Permanecem dentro do Grupo Ocupacional Profissional, os cargos de Técnico Legislativo, Técnico de Controle e Contador, criados através da Lei Municipal nº 1.106/2018.

Art. 12 Fica corrigido o dispositivo constante do Art. 1º da Lei Municipal 033/2011, onde se lê “ao artigo 16 da lei 036/2011”, LEIA-SE “ao artigo 16 da lei 036/2008”, com efeito retroativo ao início da sua vigência, para dar validade às vantagens concedidas através daquela lei.

Art. 13 Fica revogada, na íntegra, a Lei 033/2011, permanecendo válidas, para todos os efeitos, as vantagens concedidas em função daquele dispositivo legal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 14 A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palmital, é composta pelo Grupo Ocupacional Profissional, Administrativo e Operacional:

I – Grupo Ocupacional Profissional

- Assessor Jurídico
- Contador
- Técnico Legislativo
- Técnico de Controle

II – Grupo Ocupacional Administrativo

- Secretário
- Auxiliar de Finanças

III – Grupo Ocupacional Operacional

- Motorista
- Zeladora

Parágrafo Único Os Grupos Ocupacionais mencionados nos incisos I, II e III subordinam-se ao Presidente do Legislativo por autoridade integral.

Do Assessor Jurídico

Art. 15 As atribuições do Procurador Jurídico, ocupante do cargo de Advogado são as seguintes que compete:

- Efetuar levantamento de processos judiciais;
- Controlar e acompanhar ações em andamento;
- Representar a Câmara Municipal de Palmital em processos judiciais; acompanhar publicações do Judiciário;
- Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- Elaborar peças processuais, orientar e assessorar na realização de processos administrativos, quando solicitado, analisarem minutas de termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do Poder Legislativo local;
- Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos Licitatórios;
- Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, etc.;
- O assessoramento, direto ou indireto, de Comissões de caráter Administrativo, a supervisão, e direção e das atividades da Procuradoria, quando designado;

IX Apresentar informações, contraditório e recursos junto ao Tribunal de Contas do Paraná nos processos de prestação de contas;

X Executar outras tarefas correlatas ou instituídas por ato legal da Câmara Municipal, inclusive aquelas indicadas na Lei nº. 8.906/1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

XI Elaborar estudos e emitir pareceres técnicos para orientar tosa as comissões da Câmara Municipal de Palmital.

Do Contador

Art. 16 As atribuições do Contador, ocupante as seguintes que compete:

I Observando a Lei 4320/64 e a LC 101/2000 entre outras, coligir e preparar dados financeiros; efetuar lançamentos dos documentos de despesa e receita;

II Organizar demonstrativos e relatórios contábeis;

III Efetuar o fechamento de balanços;

IV Avaliação de despesas com pessoal entre outras;

V Redigir, revisar, calcular, digitar documentos contábeis diversos, operando equipamentos;

VI Promover prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Paraná;

VII Classificar as despesas analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços e assinar e responder tecnicamente pela área contábil da Câmara Municipal de Palmital.

VIII Elaborar pareceres quando for solicitado pelos Nobres Vereadores.

IX Promover assessoria aos Nobres Vereadores em projetos de lei quando envolver a área de contabilidade.

X Elaborar estudos e emitir pareceres técnicos para orientar todas as comissões desta Casa de Leis.

Do Técnico Legislativo

Art. 17 As atribuições do Técnico Legislativo são as seguintes que compete:

I Orientar e controlar os trâmites de processos legislativos (Projetos de Lei, Leis, Emendas, Resoluções, Decretos, Requerimentos e etc.);

II Assessorar a Presidência e a Mesa Diretiva nos processos legislativos;

III Organizar e manter registro dos documentos;

IV Elaborar estudos e emitir pareceres técnicos;

V Atuar na programação, elaboração e aprimoramento de atividades;

VI Coordenar eventos do legislativo, cerimoniais entre outros, auxiliar o Analista no tramite legislativo, no que concerne a todas as etapas e formatação do processo legislativo, prazos, etc., seja no aspecto legal, quanto ao aspecto de conformação jurídica das leis, efetuar estudos sobre legislações existentes, visando a não duplicidade das mesmas.

Do Técnico de Controle

Art. 18 As atribuições do Técnico de Controle são as seguintes que compete:

I Efetuar pesquisas, consultas, sobre legislação, entendimentos jurisprudenciais, julgados, achados e etc., repassando ao Coordenador para fins de orientação e adoção de medidas;

II Assessorar a Comissão de Controle Interno na elaboração de atas e demais emissões de recomendações, pareceres, etc.;

III Manter sob sua responsabilidade a guarda, organização e arquivamento dos históricos relacionados ao desempenho das funções da Controladoria interna, efetuar consultas técnicas ao TCE/PR, via canal de comunicação ou consulta escrita, nos termos regimentais, quando solicitado, visando amparo legal;

IV Manter o departamento atualizado com as decisões do TCE/PR, através de Instruções Normativas e Acórdãos;

V Alertar formalmente o coordenador para que instaure a tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que autorize o procedimento;

VI Informar o coordenador formalmente sobre a ocorrência de alguma irregularidade detectada;

VII Prestar informações ao público, quando solicitado;

VIII Comunicar ao Presidente da Câmara se o coordenador não tomar providências legais cabíveis, quando assim entendidas.

IX Auxiliar os setores administrativo e jurídico do Poder Legislativo.

Do Secretário

Art. 19 As atribuições do Secretário são as seguintes que compete:

I Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas;

II Atender aos públicos internos e externos;

III Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo;

IV Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;

V Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;

VI Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal lavrar termos de posse;

VII Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;

VIII Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

IX Executar outras atividades a critério do superior imediato.

Do Auxiliar de Finanças

Art. 20 – As atribuições do Auxiliar de Fianças são as seguintes que compete:

I Coordenar, programar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de contas a receber, contas a pagar e a gestão da disponibilidade da Câmara Municipal de Palmital, promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal;

II Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

- III** Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;
- IV** Requisitar talões de cheques aos bancos;
- V** Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência visando à instituição de pagamento e ou transferências eletrônicas;
- VI** Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- VII** Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- VIII** Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- IX** Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- X** Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;
- XI** Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Municipal e a terceiros;
- XII** Exercer outras atividades correlatas.
- XIII** Responder solidariamente com o Presidente em relação de eventual ilícito financeiro que venha acontecer por fatos provenientes de sua função.
- XIV** Auxiliar a contabilidade e promover a entrega de documentação sempre que solicitado.

Do Motorista

Art. 21 As atribuições do Motorista são as seguintes que compete:

I Dirigir veículos automotores a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais e interestaduais;

II Manter o veículo sob sua responsabilidade, e em perfeitas condições de higiene e conservação;

III Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e documentos;

IV Preencher formulários de controle, registrando quilometragem, horários de saída e retorno e locais percorridos, entre outras.

V Estar disponível em seu horário de trabalho nas dependências da Câmara Municipal no horário de expediente.

Da Zeladora

Art. 22 As atribuições da Zeladora são as seguintes que compete:

I Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;

II Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;

III Servir café e lanches;

IV Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;

V Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

VI Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

VII Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;

VIII Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

IX Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;

X Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

XI Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;

XII Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

XIII Remover ou arrumar móveis e utensílios;

XIV Solicitar material de copa e cozinha;

XV Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;

XVI Executar outras atividades correlatas.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23 A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palmital, é composta pelo:

I Órgão Auxiliar:

- Departamento Administrativo Financeiro
- Setor de Serviços e Encargos Gerais

II Cargos:

- Chefe de Divisão de Pessoal, Finanças e Contabilidade
- Chefe do Setor de Serviços e Encargos Gerais

Parágrafo Único Os cargos mencionados no inciso II deste artigo, subordinam-se ao Presidente do Legislativo por autoridade integral.

Do Chefe de Divisão de Pessoal, Finanças e Contabilidade

Art. 24 Ao Chefe de Divisão de Pessoal, Finanças e Contabilidade incumbe coordenar as atividades relativas:

I Ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal;

II À padronização, à aquisição, guarda e distribuição de material;

III Ao tombamento, registro, recebimento, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

IV Ao controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara Municipal e de outras entidades;

V À preparação de processos administrativos;

VI Ao controle dos pagamentos, de valores lançados em folha e das compras efetuadas pela Câmara Municipal;

Do Chefe do Setor de Serviços e Encargos Gerais

Art. 25 Ao Chefe do Setor de Serviços e Encargos Gerais incumbe coordenar as atividades relativas:

- I** Abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- II** Realização de serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- III** Serviços de café e lanches;
- IV** Atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- V** Organização e conservação de materiais utilizados na execução dos serviços;
- VI** Solicitação de materiais de copa e cozinha;
- VII** Encaminhamento de visitantes aos diversos setores da Câmara;
- VIII** Outras atividades correlatas.

Art. 26 Permanecem os Cargos de Chefia de Provimento em Comissão, criados através da Lei Municipal nº 1.106/2018 para lotação dentro desta estrutura administrativa, conforme definido no anexo III da presente Lei.

Art. 27 A remuneração dos cargos de Provimento em Comissão está definida, por símbolo, no Anexo IV da presente Lei.

Art. 28 Os reajustes dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão ocorrerão nas mesmas datas e nos mesmos percentuais do reajuste concedido aos cargos de provimento efetivo.

Art. 29 Fica autorizada a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias, que o servidor tiver direito em abono pecuniário, desde que respeitado o interesse público e havendo disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 30 Poderá ser concedida ao servidor do Legislativo a critério do Presidente, a Gratificação por Tempo Integral e dedicação Exclusiva, para exercer funções em regime de tempo integral e dedicação exclusiva em percentual não superior a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, para os Grupos Ocupacionais Profissional, Administrativo e Operacional.

Parágrafo Único A concessão da Gratificação instituída no caput condiciona o servidor ao exercício da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, independente da carga horária originária do concurso público.

Art. 31 Dentro do Grupo Ocupacional Profissional, para os cargos de Contador e Assessor Jurídico, fica instituída Verba de Representação, inerente ao cargo, em caráter indenizatório, em percentual não superior a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, respeitando a carga horária originária do concurso.

§ 1º É vedada a cumulação de verba de representação com função gratificada e gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 32 Para atender cargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique a criação de cargos em comissão fica instituída a Função Gratificada, e pelo seu exercício será concedido ao funcionário, vantagem pecuniária em percentual não superior a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico.

§ 1º O servidor poderá ser designado para exercer função gratificada, a critério de conveniência e oportunidade do Presidente do Poder Legislativo, em decisão devidamente justificada, com disponibilidade financeira respeitando o disposto na Lei Complementar nº 101/2000.

§ 2º O servidor designado perceberá, como vantagem acessória, além do vencimento do seu cargo, a função gratificada enquanto estiver no exercício da função, não havendo, portanto, qualquer direito à incorporação da verba, independentemente do tempo de exercício.

§ 3º Fica vedada a cumulação de mais de uma função gratificada simultaneamente, bem como cumulação de função gratificada e tempo integral e dedicação exclusiva ou recebimento de horas-extras. Excepcionalmente, o servidor que for nomeado para duas ou mais funções, será remunerado apenas por uma delas, mantendo suas atribuições.

§ 4º É faculdade do Servidor aceitar ou não o exercício da Função Gratificada indicada pela Presidência, não podendo sofrer qualquer penalidade por sua recusa, nem mesmo qualquer anotação em sua ficha funcional.

Art. 33 Poderão fazer jus à Função Gratificada, a critério exclusivo da Presidência, por meio de Portaria, desde que haja compatibilidade nas atribuições, os servidores efetivos que exerçam função como:

- I.** Presidente da Comissão de Licitação;
- II.** Pregoeiro;
- III.** Membro da Comissão Permanente de Licitação;
- IV.** Responsável pelo Departamento Financeiro;
- V.** Responsável pela Gestão e Publicação de Informações no Portal da Transparência e Sítio Eletrônico;
- VI.** Responsável pelo Departamento de Compras e Patrimônio;
- VII.** Controlador Interno, conforme disposições constantes na Lei Municipal nº 1.080/2017.

§ 1º A concessão da Função Gratificada mantém o servidor com a carga horária originária do concurso público.

Art. 34 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022, **revogando-se, na íntegra as Leis Municipais nº 1.106/2018, 1.152/2020, 1.165/2020 e art. 9º e Parágrafo Único da Lei Municipal nº 1.080/2017.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, Estado do Paraná, aos nove dias do mês de dezembro de dois mil e vinte um (09/12/2021).

VALDENEI DE SOUZA

Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ANEXO I

Grupo Ocupacional	N.º de Vagas	Denominação do Cargo de Provimento Efetivo	Carga Horária Semanal
I - Profissional	01	Assessor Jurídico	20 HORAS
	01	Contador	20 HORAS
	01	Técnico Legislativo	40 HORAS
	01	Técnico de Controle	40 HORAS
II - Administrativo	01	Secretário	40 HORAS
	01	Auxiliar de Finanças	20 HORAS
III – Operacional	01	Motorista	40 HORAS
	01	Zeladora	40 HORAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
ANEXO II
INTERNÍVEIS 3%

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO – 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>inicial</i>	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>7 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>11 anos</i>	<i>13 anos</i>	<i>15 anos</i>	<i>17 anos</i>
Classe A Ens. Superior	4.567,99	4.705,03	4.846,18	4.991,57	5.141,31	5.295,55	5.454,42	5.618,05	5.786,59
Classe B Pós Graduação	5.024,79	5.175,53	5.330,80	5.490,72	5.655,44	5.825,11	5.999,86	6.179,86	6.365,25
Classe C Mestrado	5.527,27	5.693,09	5.863,88	6.039,79	6.220,99	6.407,62	6.599,85	6.797,84	7.001,78

9	10	11	12	13	14	15	16	17
<i>19 anos</i>	<i>21 anos</i>	<i>23 anos</i>	<i>25 anos</i>	<i>27 anos</i>	<i>29 anos</i>	<i>31 anos</i>	<i>33 anos</i>	<i>35 anos</i>
5.960,19	6.139,00	6.323,17	6.512,86	6.708,25	6.909,49	7.116,78	7.330,28	7.550,19
6.556,21	6.752,90	6.955,48	7.164,15	7.379,07	7.600,44	7.828,46	8.063,31	8.305,21
7.211,83	7.428,19	7.651,03	7.880,56	8.116,98	8.360,49	8.611,30	8.869,64	9.135,73

CARGO: CONTADOR – 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>inicial</i>	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>7 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>11 anos</i>	<i>13 anos</i>	<i>15 anos</i>	<i>17 anos</i>
Classe A Ens. Superior	4.567,99	4.705,03	4.846,18	4.991,57	5.141,31	5.295,55	5.454,42	5.618,05	5.786,59
Classe B Pós Graduação	5.024,79	5.175,53	5.330,80	5.490,72	5.655,44	5.825,11	5.999,86	6.179,86	6.365,25
Classe C Mestrado	5.527,27	5.693,09	5.863,88	6.039,79	6.220,99	6.407,62	6.599,85	6.797,84	7.001,78

9	10	11	12	13	14	15	16	17
<i>19 anos</i>	<i>21 anos</i>	<i>23 anos</i>	<i>25 anos</i>	<i>27 anos</i>	<i>29 anos</i>	<i>31 anos</i>	<i>33 anos</i>	<i>35 anos</i>
5.960,19	6.139,00	6.323,17	6.512,86	6.708,25	6.909,49	7.116,78	7.330,28	7.550,19
6.556,21	6.752,90	6.955,48	7.164,15	7.379,07	7.600,44	7.828,46	8.063,31	8.305,21
7.211,83	7.428,19	7.651,03	7.880,56	8.116,98	8.360,49	8.611,30	8.869,64	9.135,73

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>inicial</i>	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>7 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>11 anos</i>	<i>13 anos</i>	<i>15 anos</i>	<i>17 anos</i>
Classe A Ens. Superior	3.342,43	3.442,70	3.545,98	3.652,36	3.761,93	3.874,79	3.991,04	4.110,77	4.234,09
Classe B Pós Graduação	3.676,67	3.786,97	3.900,58	4.017,60	4.138,13	4.262,27	4.390,14	4.521,84	4.657,50
Classe C Mestrado	4.044,34	4.165,67	4.290,64	4.419,36	4.551,94	4.688,50	4.829,15	4.974,03	5.123,25

9	10	11	12	13	14	15	16	17
<i>19 anos</i>	<i>21 anos</i>	<i>23 anos</i>	<i>25 anos</i>	<i>27 anos</i>	<i>29 anos</i>	<i>31 anos</i>	<i>33 anos</i>	<i>35 anos</i>
4.361,11	4.491,95	4.626,70	4.765,51	4.908,47	5.055,73	5.207,40	5.363,62	5.524,53
4.797,22	4.941,14	5.089,38	5.242,06	5.399,32	5.561,30	5.728,14	5.899,98	6.076,98
5.276,95	5.435,26	5.598,31	5.766,26	5.939,25	6.117,43	6.300,95	6.489,98	6.684,68

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE – 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>inicial</i>	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>7 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>11 anos</i>	<i>13 anos</i>	<i>15 anos</i>	<i>17 anos</i>
Classe A Ens. Superior	3.342,43	3.442,70	3.545,98	3.652,36	3.761,93	3.874,79	3.991,04	4.110,77	4.234,09
Classe B Pós Graduação	3.676,67	3.786,97	3.900,58	4.017,60	4.138,13	4.262,27	4.390,14	4.521,84	4.657,50
Classe C Mestrado	4.044,34	4.165,67	4.290,64	4.419,36	4.551,94	4.688,50	4.829,15	4.974,03	5.123,25

9	10	11	12	13	14	15	16	17
<i>19 anos</i>	<i>21 anos</i>	<i>23 anos</i>	<i>25 anos</i>	<i>27 anos</i>	<i>29 anos</i>	<i>31 anos</i>	<i>33 anos</i>	<i>35 anos</i>
4.361,11	4.491,95	4.626,70	4.765,51	4.908,47	5.055,73	5.207,40	5.363,62	5.524,53
4.797,22	4.941,14	5.089,38	5.242,06	5.399,32	5.561,30	5.728,14	5.899,98	6.076,98
5.276,95	5.435,26	5.598,31	5.766,26	5.939,25	6.117,43	6.300,95	6.489,98	6.684,68

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: SERETÁRIO – 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>inicial</i>	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>7 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>11 anos</i>	<i>13 anos</i>	<i>15 anos</i>	<i>17 anos</i>
Classe A Ens. Superior	3.342,43	3.676,67	3.786,97	3.900,58	4.017,60	4.138,13	4.262,27	4.390,14	4.521,84
Classe B Pós Graduação	4.010,91	4.412,00	4.544,36	4.680,69	4.821,11	4.965,75	5.114,72	5.268,16	5.426,20
Classe C Mestrado	4.412,00	4.853,20	4.998,80	5.148,76	5.303,22	5.462,32	5.626,19	5.794,98	5.968,83

9	10	11	12	13	14	15	16	17
<i>19 anos</i>	<i>21 anos</i>	<i>23 anos</i>	<i>25 anos</i>	<i>27 anos</i>	<i>29 anos</i>	<i>31 anos</i>	<i>33 anos</i>	<i>35 anos</i>
4.657,50	4.797,22	4.941,14	5.089,38	5.242,06	5.399,32	5.561,30	5.728,14	5.899,98
5.588,99	5.756,66	5.929,36	6.107,24	6.290,46	6.479,17	6.673,55	6.873,75	7.079,97
6.147,89	6.332,33	6.522,30	6.717,97	6.919,50	7.127,09	7.340,90	7.561,13	7.787,96

CARGO: AUXILIAR DE FINANÇAS – 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>inicial</i>	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>7 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>11 anos</i>	<i>13 anos</i>	<i>15 anos</i>	<i>17 anos</i>
Classe Única	3.119,60	3.431,56	3.534,51	3.640,54	3.749,76	3.862,25	3.978,12	4.097,46	4.220,39
	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	<i>19 anos</i>	<i>21 anos</i>	<i>23 anos</i>	<i>25 anos</i>	<i>27 anos</i>	<i>29 anos</i>	<i>31 anos</i>	<i>33 anos</i>	<i>35 anos</i>
	4.347,00	4.477,41	4.611,73	4.750,08	4.892,58	5.039,36	5.190,54	5.346,26	5.506,65

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: MOTORISTA – 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>inicial</i>	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>7 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>11 anos</i>	<i>13 anos</i>	<i>15 anos</i>	<i>17 anos</i>
Classe A Nível Médio	2.451,11	2.696,22	2.777,11	2.860,42	2.946,23	3.034,62	3.125,66	3.219,43	3.316,01
Classe B Ens. Superior	2.941,33	3.235,46	3.332,53	3.432,50	3.535,48	3.641,54	3.750,79	3.863,31	3.979,21
Classe C Pós Graduação	3.235,46	3.559,01	3.665,78	3.775,75	3.889,03	4.005,70	4.125,87	4.249,64	4.377,13
	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	<i>19 anos</i>	<i>21 anos</i>	<i>23 anos</i>	<i>25 anos</i>	<i>27 anos</i>	<i>29 anos</i>	<i>31 anos</i>	<i>33 anos</i>	<i>35 anos</i>
	3.415,49	3.517,96	3.623,50	3.732,20	3.844,17	3.959,49	4.078,28	4.200,62	4.326,64
	4.098,59	4.221,55	4.348,19	4.478,64	4.613,00	4.751,39	4.893,93	5.040,75	5.191,97
	4.508,45	4.643,70	4.783,01	4.926,50	5.074,30	5.226,53	5.383,32	5.544,82	5.711,17

CARGO: ZELADORA – 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>inicial</i>	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>7 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>11 anos</i>	<i>13 anos</i>	<i>15 anos</i>	<i>17 anos</i>
Classe A Fundamental	1.225,56	1.348,12	1.388,56	1.430,22	1.473,12	1.517,32	1.562,84	1.609,72	1.658,01
Classe B Nível Médio	1.348,10	1.482,91	1.527,40	1.573,22	1.620,42	1.669,03	1.719,10	1.770,67	1.823,79
Classe C Ens. Superior	1.482,91	1.631,20	1.680,14	1.730,54	1.782,46	1.835,93	1.891,01	1.947,74	2.006,17
	9	10	11	12	13	14	15	16	17

	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
	1.707,75	1.758,99	1.811,76	1.866,11	1.922,09	1.979,75	2.039,15	2.100,32	2.163,33
	1.878,51	1.934,86	1.992,91	2.052,69	2.114,28	2.177,70	2.243,03	2.310,33	2.379,64
	2.066,36	2.128,35	2.192,20	2.257,96	2.325,70	2.395,47	2.467,34	2.541,36	2.617,60

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO III

DE VAGA	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Divisão de Pessoal, Finanças e Contabilidade	CC3
01	Chefe de Setor de Serviços e Encargos Gerais	CC4

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TABELA DE VENCIMENTOS
ANEXO IV

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
CC3	R\$ 2.061,16
CC4	R\$ 1.615,50

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, Estado do Paraná, aos nove dias do mês de dezembro de dois mil e vinte um (09/12/2021).

VALDENEI DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Antonio Simiano
Código Identificador:6CD4B404

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 14/12/2021. Edição 2410
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>