

PROJETO DE LEI Nº 023/2018 - LEGISLATIVO

EMENTA: Dispõe sobre 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 Gratificação por Tempo Integral e dedicação Exclusiva poderá ser concedida ao servidor do Legislativo designado para exercer funções em regime de tempo integral e dedicação exclusiva equivalente 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, para os Grupos Ocupacionais 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. 5º - 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. 6º - Os cargos de provimento efetivo serão organizados e providos em carreira.

Parágrafo Único – As 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. 7º - Para atender cargos de chefia que não justifiquem a criação de cargos em comissão fica instituído a Função Gratificada, e pelo seu exercício será concedida ao funcionário, vantagem pecuniária de acordo com o disposto no *Anexo III*.

Parágrafo Primeiro – 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.

Parágrafo Segundo – É expressamente vedada a incorporação da Função Gratificada ao vencimento do servidor.

Art. 8º – Fica instituída a tabela de vencimentos, *Anexo II*, composta de 12 (doze) níveis, além do nível inicial, com progressão constante, determinando um piso e um teto salarial, cujos valores serão atualizados mediante Resolução do Poder Legislativo.

Parágrafo Primeiro – 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 ACUPACIONAL 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 ACUPACIONAL OPERACIONAL

DA CLASSE	PARA A CLASSE	%
Classe A. E. Fundamental	Classe B. Nível Médio	10%
Classe B. Nível Médio	Classe C. Ensino Superior	10%

Parágrafo Segundo – O percentual inter níveis 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 inter níveis está definido do nível inicial para o NÍVEL I no percentual de 3%, assim como os demais intervalos.

Parágrafo Terceiro – O cargo de Auxiliar de Finanças já está contemplado com as Gratificações referentes à Grau de Escolaridade e Especializações constantes da Lei Municipal 033/2011, que permanecem, por esta razão, referido cargo terá Classe Única.

Parágrafo Quarto – A vacância deste cargo acarretará sua extinção.

Art. 10 – Todos os servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo são filiados ao Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 11 – 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 3 (três) anos completos, quando então poderá pleitear o enquadramento 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. 12 – Fica extinto o Cargo de Técnico em Contabilidade dentro do Grupo Ocupacional Semiprofissional, e, como consequência, também extinto o Grupo Ocupacional Semiprofissional.

Art. 13 – O Grupo Ocupacional Serviços Gerais fica alterado para Grupo Ocupacional Operacional.

Art. 14 – Ficam criados, dentro do grupo ocupacional Profissional, os seguintes cargos: Técnico Legislativo, Técnico de Controle e Contador.

Art. 15 – Fica corrigido 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. 16 – 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 EFETIVOS

Art. 17 – A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palmital, composta pelo Grupo Ocupacional Profissional, Administrativo e Operacional, passa ser instituído por esta Lei.

I – Grupo Ocupacional Profissional

- Procurador Jurídico
- Contador
- Técnico Legislativo
- Técnico de Controle

II – Grupo Ocupacional Administrativo

- Secretário
- Auxiliar de Finanças

III – Grupo Ocupacional Administrativo

- Motorista
- Zeladora

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

Do Procurador Jurídico

Art. 18 – As atribuições do Procurador Jurídico, ocupante do cargo de Advogado são as seguintes que compete:

- I** – efetuar levantamento de processos judiciais;
- II** – controlar e acompanhar ações em andamento;
- III** – representar a Câmara Municipal de Palmital em processos judiciais; acompanhar publicações do Judiciário;
- IV** – controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- V** – 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;
- VI** - analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos Licitatórios;
- VII** – assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, etc.;
- VIII**- 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 toda as comissões da Câmara Municipal de Palmital.

Do Contador

Art. 19 – 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;
- V** – 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.
- VI** - elaborar pareceres quando for solicitado pelos Nobres Vereadores.
- VII** - Promover assessoria aos Nobres Vereadores em projetos de lei quando envolver a área de contabilidade.
- VIII** - elaborar estudos e emitir pareceres técnicos para orientar todas as comissões desta Casa de Leis.

Do Técnico Legislativo

Art. 20 – 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. 21 – As atribuições do Técnico de Controle são as seguintes que compete:

- I** – efetuar pesquisas, consultas, sobre legislação, entendimentos jurisprudenciais, julgados, achados 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, financeiro, contábil e jurídico do Poder Legislativo.

Do Secretário

Art. 22 – 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. 23 – 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 a 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 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. 24 – 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. 25 – 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. 26 - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palmital, composta pelos Órgãos de Assessoramento Direto e pelo Órgão Auxiliar, passa ser instituído por esta Lei.

I – Órgãos de Assessoramento Direto:

- Assessoria Jurídica
- Assessoria Legislativa

II – Órgão Auxiliar:

- Departamento Administrativo Financeiro
- Chefe de Divisão de Pessoal, Financeiro e Contabilidade

Parágrafo Único – Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Presidente do Legislativo por autoridade integral.

Da Assessoria Jurídica

Art. 27 - A Assessoria Jurídica é o Órgão de Assessoramento do Legislativo Municipal que tem por incumbência:

- I** - Coordenar a representação política e social do Presidente;
- II** - Assistir o Presidente nas relações com outros municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com os Órgãos da Administração Pública Municipal;
- III** - Fazer o expediente e administrar o edifício da sede do Legislativo.
- IV** - exercer todas as funções relativas ao cargo de Procurador Jurídico constante no art. 19, relacionados nos incisos I ao XI.

Da Assessoria Legislativa

Art. 28 - A Assessoria Legislativa é o Órgão de Assessoramento do Legislativo Municipal que tem por incumbência:

- I** - Assessorar os Vereadores na execução de atividades legislativas;
- II** – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias;

- III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas dos vereadores;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI – Redigir, a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações do presidente e dos vereadores;
- IX – Representar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

Do Departamento Administrativo Financeiro

Art. 29 - Ao Departamento Administrativo Financeiro incumbe executar 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;

Art. 30 - O Departamento de Administrativo Financeiro compõe-se das seguintes divisões subordinadas ao respectivo titular:

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

Art. 31 - A estrutura administrativa preconizada na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração da Câmara Municipal e as disponibilidades de recursos financeiros.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I – Provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do Órgão;
- II – Dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis aos seus funcionamentos.

Art. 32 - Ficam criados os cargos de chefia, assessoramento e direção, para lotação dentro desta estrutura administrativa conforme definido no anexo IV da presente Lei.

Art. 33 - A remuneração dos cargos de provimento em Comissão está definida, por símbolo, no Anexo V da presente Lei.

Art. 34 - 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. 35 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se, na íntegra, a Lei Municipal n.º 1.079/2017.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Palmital, Estado do Paraná, aos dezessete dias do mês de setembro de dois mil e dezoito. (17.09.2018) .

Gilberto Antonio Clazer de Almeida Junior
Presidente

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	Procurador 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
II – Operacional	01	Motorista	40 HORAS
	01	Zeladora	40 HORAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
ANEXO II
INTERNÍVEIS 3%
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO – 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		6 anos	9 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	36 anos	39 anos
Classe A E. Superior	4.220,95	4.347,58	4.478,01	4.612,35	4.750,72	4.893,24	5.040,04	5.191,24	5.346,97	5.507,38	5.672,60	5.842,78	6.018,07
Classe B P. Graduação	4.643,05	4.782,34	4.925,81	5.073,58	5.225,79	5.382,56	5.544,04	5.710,36	5.881,67	6.058,12	6.239,86	6.427,06	6.619,87
Classe C Mestrado	5.107,35	5.260,57	5.418,39	5.580,94	5.748,37	5.920,82	6.098,44	6.281,40	6.469,84	6.663,93	6.863,85	7.069,77	7.281,86

CARGO: CONTADOR – 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		6 anos	9 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	36 anos	39 anos
Classe A E. Superior	4.220,95	4.347,58	4.478,01	4.612,35	4.750,72	4.893,24	5.040,04	5.191,24	5.346,97	5.507,38	5.672,60	5.842,78	6.018,07
Classe B P. Graduação	4.643,05	4.782,34	4.925,81	5.073,58	5.225,79	5.382,56	5.544,04	5.710,36	5.881,67	6.058,12	6.239,86	6.427,06	6.619,87
Classe C Mestrado	5.107,35	5.260,57	5.418,39	5.580,94	5.748,37	5.920,82	6.098,44	6.281,40	6.469,84	6.663,93	6.863,85	7.069,77	7.281,86

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		6 anos	9 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	36 anos	39 anos
Classe A E. Superior	3.088,50	3.181,16	3.276,59	3.374,89	3.476,13	3.580,42	3.687,83	3.798,47	3.912,42	4.029,79	4.150,69	4.275,21	4.403,46
Classe B P. Graduação	3.397,35	3.499,27	3.604,25	3.712,38	3.823,75	3.938,46	4.056,61	4.178,31	4.303,66	4.432,77	4.565,75	4.702,73	4.843,81
Classe C Mestrado	3.737,09	3.849,20	3.964,67	4.083,61	4.206,12	4.332,31	4.462,27	4.596,14	4.734,03	4.876,05	5.022,33	5.173,00	5.328,19

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE – 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		6 anos	9 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	36 anos	39 anos
Classe A E. Superior	3.088,50	3.181,16	3.276,59	3.374,89	3.476,13	3.580,42	3.687,83	3.798,47	3.912,42	4.029,79	4.150,69	4.275,21	4.403,46
Classe B P. Graduação	3.397,35	3.499,27	3.604,25	3.712,38	3.823,75	3.938,46	4.056,61	4.178,31	4.303,66	4.432,77	4.565,75	4.702,73	4.843,81
Classe C Mestrado	3.737,09	3.849,20	3.964,67	4.083,61	4.206,12	4.332,31	4.462,27	4.596,14	4.734,03	4.876,05	5.022,33	5.173,00	5.328,19

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: SECRETÁRIO – 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		6 anos	9 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	36 anos	39 anos
Classe A Nível Médio	3.088,50	3.397,35	3.499,27	3.604,24	3.712,37	3.823,74	3.938,45	4.056,61	4.178,30	4.303,66	4.432,76	4.565,75	4.702,72
Classe B E. Superior	3.706,20	4.076,82	4.199,12	4.325,09	4.454,85	4.588,49	4.726,15	4.867,93	5.013,97	5.164,39	5.319,32	5.478,90	5.643,27
Classe C P.Graduação	4.076,82	4.484,50	4.619,03	4.757,60	4.900,33	5.047,35	5.198,76	5.354,72	5.515,37	5.680,83	5.851,25	6.026,79	6.207,59

CARGO: AUXILIAR DE FINANÇAS– 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		6 anos	9 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	36 anos	39 anos
Classe A (Única)	2.882,60	3.170,86	3.265,98	3.363,96	3.464,88	3.568,83	3.675,89	3.786,17	3.899,75	4.016,74	4.137,25	4.261,36	4.389,21

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: MOTORISTA – 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		6 anos	9 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	36 anos	39 anos
Classe A Nível Médio	2.264,90	2.491,39	2.566,13	2.643,11	2.722,40	2.804,08	2.888,20	2.974,85	3.064,09	3.156,01	3.250,69	3.348,22	3.448,67
Classe B E. Superior	2.717,88	2.989,66	3.079,35	3.171,73	3.266,89	3.364,90	3.465,84	3.569,82	3.676,91	3.787,22	3.900,83	4.017,86	4.138,40
Classe C P. Graduação	2.989,66	3.288,63	3.387,29	3.488,91	3.593,58	3.701,39	3.812,43	3.926,80	4.044,60	4.165,94	4.290,92	4.419,65	4.552,24

CARGO: ZELADORA – 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	INICIAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		6 anos	9 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	36 anos	39 anos
Classe A E. Fundamental	1.132,45	1.245,69	1.283,06	1.321,55	1.361,20	1.402,04	1.444,10	1.487,42	1.532,05	1.578,00	1.625,35	1.674,11	1.724,33
Classe B Nível Médio	1.245,69	1.370,26	1.411,37	1.453,71	1.497,32	1.542,24	1.588,50	1.636,16	1.685,25	1.735,80	1.787,88	1.841,52	1.896,77
Classe C E. Superior	1.370,26	1.507,29	1.552,50	1.599,08	1.647,05	1.696,47	1.747,36	1.799,78	1.853,77	1.909,39	1.966,67	2.025,67	2.086,44

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO DA FUNÇÃO	VALOR R\$
Profissional	FG-1	2.000,00
Administrativo	FG-2	1.500,00
Operacional	FG-3	1.000,00

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO IV

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assessor Jurídico	CC1
01	Assessor Legislativo	CC1
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC2
01	Chefe da 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 V

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
CC1	R\$ 4.118,00
CC2	R\$ 3.088,50
CC3	R\$ 1.904,57
CC4	R\$ 1.492,77

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Palmital, Estado do Paraná, aos dezessete dias do mês de setembro de dois mil e dezoito. (17.09.2018) .

Gilberto Antonio Clazer de Almeida Junior
Presidente