

LEI Nº 1.336, DE 17 DE JUNHO DE 2025



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 nº 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

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%
Classe B. - Nível Médio	Classe C. - Ensino Superior	10%

§ 2º O percentual internível 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 internível está definido do nível inicial para o nível 1 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 Provimento 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 Fica extinto o Cargo de Secretária dentro do Grupo Ocupacional Administrativo.

Art. 11 Fica alterada a carga horária do cargo de Assessor Jurídico, de provimento efetivo, do Grupo Ocupacional Profissional, constante no anexo I da Lei Municipal nº 1079/2017, de 20 (vinte) para 30 (trinta) horas semanais.

Art. 12 Fica alterada a carga horária do cargo de Auxiliar de Finanças, de provimento efetivo, do Grupo Ocupacional Administrativo, constante no anexo I da Lei Municipal nº 1079/2017, de 20 (vinte) para 25 (vinte e cinco) horas semanais.

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

Art. 14 Permanecem dentro do Grupo Ocupacional Profissional, os cargos de Técnico Legislativo, Técnico de Controle, Assessor Jurídico e Contador, criados através da Lei Municipal nº 1.106/2018.

Art. 15 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. 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 EFETIVO

Art. 17 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. 18 As atribuições do Assessor 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;
- 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. 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 Assessor Parlamentar 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 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. 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 Finanças 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. 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, é composta pelo:

- I - Órgão Auxiliar:

Departamento Administrativo Financeiro

Setor de Serviços e Encargos Gerais

Assessorias

II - Cargos:

Chefe de Divisão de Pessoal, Finanças e Contabilidade

Chefe do Setor de Serviços e Encargos Gerais

Assessor Parlamentar

Assessor de Gabinete

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. 27 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. 28 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.

Do Assessor Parlamentar

Art. 29 Ao Assessor Parlamentar incumbe coordenar as atividades relativas constantes na Lei Municipal nº 1307/2025:

I - Auxiliar na descrição e elaboração de notícias e textos relativos aos trabalhos dos vereadores;

II - Participar e auxiliar na realização das sessões plenárias;

III - Auxiliar na atualização do site da Câmara e portal da Transparência;

IV - Divulgar eventos; auxiliar nas tarefas necessárias para reuniões descentralizadas, solenes e festivas;

V - Assessorar nos atos relativos à comunicação através da internet buscando informações,

VI - Atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência dos vereadores; zelar pela imagem dos vereadores e da instituição,

VII - Assessorar e acompanhar vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade;

VIII - Cuidar da agenda dos vereadores; controlar prazos para emissão de parecer quando Vereadores forem relator da Matéria;

IX - Acompanhar os vereadores em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Legislativo e eventos realizados no Plenário; receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos do legislativo desenvolvidos pelos vereadores; executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelos vereadores.

Do Assessor de Gabinete

Art. 30 Ao Assessor de Gabinete incumbe coordenar as atividades relativas constantes na Lei Municipal nº 1307/2025.

I - Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas, internas e externas.

II - Encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do gabinete da Presidência;

III - Controlar os prazos de manifestações expressas sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo.

IV - Receber e encaminhar pessoas que procuram o Presidente;

- V - Verificar e acompanhar, a pedido do Presidente a tramitação de assuntos juntos as repartições públicas e órgãos da Câmara;
- VI - Cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;
- VII - Manter o Chefe do Legislativo informado sobre noticiários de interesse da Câmara;
- VIII - Agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos do titular,
- IX - Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- X - Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades quanto solicitadas pelo mesmo;
- XI - Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência;
- XII - Executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal;
- XIII - Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, acompanhar reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Legislativo sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal.
- Art. 31** Permanecem os Cargos de Chefia de Provimento em Comissão, criados através da Lei Municipal nº 1.106/2018 e Lei Municipal 1.307/2025 para lotação dentro desta estrutura administrativa, conforme definido no anexo III da presente Lei.
- Art. 32** A remuneração dos cargos de Provimento em Comissão está definida, por símbolo, no Anexo IV da presente Lei.
- Art. 33** 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. 34** 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. 35 Poderá ser concedida ao servidor do Legislativo a critério do Presidente, a Gratificação por Tempo Integral e Dedicção 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. 36 Será concedido adicional por tempo de serviço, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício (quinqüênio), com acréscimo no percentual de 5% (cinco por cento) do respectivo vencimento do servidor, até o limite de 30% (trinta por cento);

Art. 37 Dentro do Grupo Ocupacional Profissional, para os cargos de Contador e Assessor Jurídico, fica instituída Verba de Representação, inerente ao cargo, em caráter indenizatório, no percentual 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, respeitando a carga horária originária do concurso.

Art. 38 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 (FG), 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 Fica limitado o acúmulo de gratificações de qualquer natureza, a 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento básico.

§ 5º 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. 39 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 - Agente de Contratação;

IV - Membro da Comissão Permanente de Licitação;

V - Fiscal de Contrato;

VI - Gestor de Contrato;

VII - Responsável pelo Departamento Financeiro;

VIII - Responsável pela Gestão e Publicação de Informações no Portal da Transparência e Sítio Eletrônico;

IX - Responsável pelo Departamento de Compras e Patrimônio;

X - Controlador Interno, conforme disposições constantes na Lei Municipal nº 1.080/2017.

XI - Responsável pela Ouvidoria, SIC e e-SIC;

Art. 40 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se, na íntegra as Leis Municipais nº 1.106/2018, 1.152/2020, 1.165/2020 e

1.205/2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, Estado do Paraná, 17 de junho de 2025.

ROBERTO CARLOS ROSSI
pREFEITO mUNICIPAL

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	30 HORAS
	01	Contador	30 HORAS
	01	Técnico Legislativo	40 HORAS
	01	Técnico de Controle	40 HORAS
II - Administrativo	01	Secretário	40 HORAS
	01	Auxiliar de Finanças	25 HORAS
III - Operacional	01	Motorista	40 HORAS
	01	Zeladora	40 HORAS

ANEXO II

INTERNÍVEIS 3%

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO - 30 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
inicial	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	
Classe A	9.145,13	9.419,48	9.702,07	9.993,13	10.292,92	10.601,71	10.919,76	11.247,36	11.584,78
Classe B	10.059,64	10.361,43	10.672,28	10.992,44	11.322,22	11.661,88	12.011,74	12.372,09	12.743,25
Classe C	11.065,61	11.397,58	11.739,50	12.091,69	12.454,44	12.828,07	13.212,91	13.609,30	14.017,58
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	
11.932,32	12.290,29	12.659,00	13.038,77	13.429,93	13.832,83	14.247,81	14.675,25	15.115,51	

13.125,55	13.519,32	13.924,90	14.342,65	14.772,92	15.216,11	15.672,60	16.142,77	16.627,06		
14.438,11	14.871,25	15.317,39	15.776,91	16.250,22	16.737,72	17.239,86	17.757,05	18.289,76		

CARGO: CONTADOR - 30 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	inicial	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A	9.145,13	9.419,48	9.702,07	9.993,13	10.292,92	10.601,71	10.919,76	11.247,36	11.584,78
Classe B	10.059,64	10.361,43	10.672,28	10.992,44	11.322,22	11.661,88	12.011,74	12.372,09	12.743,25
Classe C	11.065,61	11.397,58	11.739,50	12.091,69	12.454,44	12.828,07	13.212,91	13.609,30	14.017,58
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	
11.932,32	12.290,29	12.659,00	13.038,77	13.429,93	13.832,83	14.247,81	14.675,25	15.115,51	

13.125,55	13.519,32	13.924,90	14.342,65	14.772,92	15.216,11	15.672,60	16.142,77	16.627,06		
14.438,11	14.871,25	15.317,39	15.776,91	16.250,22	16.737,72	17.239,86	17.757,05	18.289,76		

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	inicial	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A	5.799,36	5.973,34	6.152,54	6.337,12	6.527,23	6.723,05	6.924,74	7.132,48	7.346,46
Classe B	6.379,30	6.570,67	6.767,80	6.970,83	7.179,95	7.395,35	7.617,21	7.845,73	8.081,10
Classe C	7.017,23	7.227,74	7.444,57	7.667,91	7.897,95	8.134,89	8.378,93	8.630,30	8.889,21
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	

7.566,85	7.793,85	8.027,67	8.268,50	8.516,56	8.772,05	9.035,21	9.306,27	9.585,46	
8.323,53	8.573,24	8.830,44	9.095,35	9.368,21	9.649,26	9.938,74	10.236,90	10.544,00	
9.155,89	9.430,56	9.713,48	10.004,89	10.305,03	10.614,18	10.932,61	11.260,59	11.598,40	

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL 1 2 3 4 5 6 7 8 inicial 3 anos 5 anos 7 anos 9 anos 11 anos 13 anos 15 anos 17 anos Classe A 5.799,36 5.973,34 6.152,54 6.337,12 6.527,23 6.723,05 6.924,74 7.132,48 7.346,46 Classe B 6.379,30 6.570,67 6.767,80 6.970,83 7.179,95 7.395,35 7.617,21 7.845,73 8.081,10 Classe C 7.017,23 7.227,74 7.444,57 7.667,91 7.897,95 8.134,89 8.378,93 8.630,30 8.889,21 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 7.566,85 7.793,85 8.027,67 8.268,50 8.516,56 8.772,05 9.035,21 9.306,27 9.585,46 8.323,53 8.573,24 8.830,44 9.095,35 9.368,21 9.649,26 9.938,74 10.236,90 10.544,00 9.155,89 9.430,56 9.713,48 10.004,89 10.305,03 10.614,18 10.932,61 11.260,59 11.598,40									

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETÁRIO - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
--------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

inicial	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	
Classe A Ens. Médio	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 E. Superior	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 P. Graduação	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
	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
	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 - 25 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	inicial	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A	5.204,55	5.725,01	5.896,76	6.073,66	6.255,87	6.443,54	6.636,85	6.835,96	7.041,03

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
7.252,27	7.469,83	7.693,93	7.924,75	8.162,49	8.407,36	8.659,58	8.919,37	9.186,95

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: MOTORISTA - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	inicial	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A	3.271,43	3.598,57	3.706,53	3.817,73	3.932,26	4.050,23	4.171,73	4.296,88	4.425,79
Classe B	3.598,57	3.958,43	4.077,18	4.199,50	4.325,48	4.455,25	4.588,91	4.726,57	4.868,37
Classe C	3.958,43	4.354,27	4.484,90	4.619,45	4.758,03	4.900,77	5.047,80	5.199,23	5.355,21
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	
4.558,56	4.695,32	4.836,18	4.981,27	5.130,70	5.284,63	5.443,16	5.606,46	5.774,65	

5014,42	5164,85	5319,80	5479,39	5643,78	5813,09	5987,48	6167,11	6352,12	
5515,86	5681,34	5851,78	6027,33	6208,15	6394,40	6586,23	6783,82	6987,33	

CARGO: ZELADORA - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8
	inicial	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A	1.635,71	1.799,28	1.853,26	1.908,86	1.966,12	2.025,11	2.085,86	2.148,44	2.212,89
Classe B	1.799,28	1.979,21	2.038,59	2.099,74	2.162,74	2.227,62	2.294,45	2.363,28	2.434,18
Classe C	1.979,21	2.177,13	2.242,44	2.309,72	2.379,01	2.450,38	2.523,89	2.599,61	2.677,60
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	
2.279,28	2.347,65	2.418,08	2.490,63	2.565,34	2.642,30	2.721,57	2.803,22	2.887,32	

2.507,20	2.582,42	2.659,89	2.739,69	2.821,88	2.906,54	2.993,73	3.083,54	3.176,05	
2.757,92	2.840,66	2.925,88	3.013,66	3.104,07	3.197,19	3.293,10	3.391,90	3.493,65	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO III

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assessor de Gabinete	CC2
01	Assessor Parlamentar	CC2
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
CC2	R\$ 3.500,00
CC3	R\$ 3.300,00
CC4	R\$ 2.156,16

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, Estado do Paraná, 17 de junho de 2025.

ROBERTO CARLOS ROSSI
Prefeito

DA CLASSE

PARA A CLASSE

%

Classe A. - Ensino Superior

Classe B. - Pós-Graduação

10%

Classe B. - Pós-Graduação

Classe C. - Segunda Pós-Graduação ou Mestrado ou Doutorado

10%

Download documento