



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

## PROJETO DE LEI Nº 16/2016

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL</b>	
APROVADO EM <u>segunda</u>	DISCUSSÃO E
VOTAÇÃO <u>06</u> / <u>06</u> / <u>2016</u>	POR
<u>9</u> VOTOS FAVORÁVEIS	<u>0</u> VOTOS
CONTRÁRIOS E <u>0</u>	AUSENTES
<u>Adryano de M. D.</u>	<u>[assinatura]</u>
PRESIDENTE	VICE-PRESIDENTE 1º SECRETÁRIO

**Súmula:** Institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos, bem como o sistema de evolução funcional dos servidores públicos efetivos e comissionados do Poder Legislativo do município de Itaúna do Sul, estado do Paraná, e dá outras providências.

O plenário da Câmara Municipal de Itaúna do Sul/PR aprovou e eu, Adryano de Mazzi Sottoriva, presidente do Poder Legislativo municipal, encaminho para sanção governamental o seguinte projeto de lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### SEÇÃO I

#### DA INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

**Art. 1º** - A presente Lei reestrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados à Administração Pública do Poder Legislativo do Município de Itaúna do Sul, Estado do Paraná.

**Art. 2º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Itaúna do Sul, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

##### SEÇÃO II

#### DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

**Art. 3º.** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul,

*Adryano*



destina-se a organizar os cargos e as funções, fundamentados nos princípios de desenvolvimento profissional e de avaliação de desempenho, passando a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

### **SEÇÃO III**

#### **DO GLOSSÁRIO**

**Art. 4º.** - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I** - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II** - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III** - grupo funcional, o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;
- IV** - vencimento, a contraprestação devida pelo Município ou Entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;
- V** - remuneração, a soma do vencimento básico do servidor acrescido das demais vantagens financeiras;
- VI** - quadro de pessoal, o conjunto de cargos de provimento efetivo integrante da estrutura dos órgãos da Administração Direta do Município;
- VII** - área de atuação, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;
- VIII** - cargo em comissão, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX** - carreira, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;
- X** - competências, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;
- XI** - formulário de avaliação de desempenho, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;
- XII** - formulário de gestão profissional, o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado

Adriano





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL  
ESTADO DO PARANÁ**

Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a ascensão profissional;

**CAPÍTULO II**

**DOS CARGOS**

**Art. 5.º** - Os cargos criados por esta lei serão preenchidos gradativamente:

**I** - pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;

**II** - pela nomeação consequente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

**III** - transitoriamente pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1.º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na referencia inicial da classe de seu cargo, sempre na tabela de nível I.

§ 2.º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada a manutenção do vínculo com Regime Próprio de Previdência do Município.

**CAPÍTULO III**

**DAS TABELAS DE VENCIMENTOS**

**Art. 6º** - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título ao do Prefeito municipal.

**Parágrafo único** - Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos art. 28 e seguintes.

**Art. 7º** - O servidor perderá:

**I** - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

**II** - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

**Parágrafo único.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Adriano



**Art. 8º** - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento

§2º O total de consignações facultativas de que trata o § 1º não excederá a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração mensal, sendo 5% (cinco por cento) reservados exclusivamente para:

I - a amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou

II - a utilização com a finalidade de saque por meio do cartão de crédito.

**Art. 9º** - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo.

**Art. 10º** - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

**Parágrafo único.** A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

**Art. 11** - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 12º** - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo 4º será efetuado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Itaúna do Sul obedecidos os seguintes princípios:

I - Serão enquadrados automaticamente em cargos de provimento efetivo todos os servidores ocupantes de tais cargos, sendo assegurada uma referência para cada ano de serviço ininterrupto no cargo, efetivamente prestado a Câmara Municipal de Itaúna do Sul, observados os dispositivos Constitucionais.

II - Caso o vencimento do servidor esteja acima da referência devida, o enquadramento dar-se-á na referência de valor imediatamente superior.

III - O servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo, sendo que a não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

IV - A Junta de Revisão terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir seu parecer.

Adryano





V - Os servidores contratados por tempo determinado em caráter excepcional e os do emprego público não serão alcançados pelo enquadramento a que se refere esta lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DA INVESTIDURA**

**Art. 13** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I – Cargos de provimento efetivo

II – Cargos de provimento em comissão

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos.

§ 2º - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 14º** - Os cargos públicos são providos por:

I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

**Art. 15º** - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida.

**Art. 16º** - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos ou idade específica prevista em lei;

V – nacionalidade brasileira ou estrangeira, esta como dispuser a lei nacional;

VI – gozo dos direitos políticos;

VII – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VIII – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei;

IX – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

X – Idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

Adriano



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

XI – habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada. Parágrafo Único - os requisitos mínimos e as atribuições dos cargos, previstos nos anexos I, poderão ser ampliados ou reduzidos por regulamento próprio do Poder Legislativo, com base nas peculiaridades de cada situação.

**Art. 17** - Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual de 5% (cinco por cento), desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**Art. 18** - Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei serão autorizados por ato do Chefe do Poder Legislativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gastos com pessoal.

**Parágrafo Único** – Deverão constar dessa solicitação;

- I - denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação do provimento;
- IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V - indicação da dotação orçamentária.

**Art. 19** - O servidor público efetivo e estável só perdera o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

**Parágrafo único** - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 20** - O ingresso no Quadro de Provimento efetivo do Poder Legislativo do Município de Itaúna do Sul dar-se-á por concurso público de Provas ou de provas e títulos.

§ 1º. - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º. - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou região, observando os seguintes critérios:

Adriano





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

§ 3º. - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

**Art. 21** - Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando principalmente, o princípio da publicidade.

§ 1º – Do edital de concurso público deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I - a identificação do cargo, suas atribuições, qualificação profissional exigida e valor total dos vencimentos;

II - a quantidade de vagas ofertadas e a previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência física e outras situações previstas na legislação local;

III - o valor da taxa de inscrição e a forma de pagamento;

IV - os locais e os procedimentos de inscrição, estipulando prazo razoável para sua realização e sua forma de confirmação;

V - o conteúdo programático de cada prova e as datas em que serão aplicadas;

VI - a composição da nota de cada prova na formação da nota final do candidato, incluindo os critérios de desempate;

VII - a forma, o prazo e demais requisitos para apresentação dos recursos e como os candidatos terão ciência dos resultados do julgamento;

VIII - a indicação do prazo de validade do certame e de eventual possibilidade de prorrogação;

IX - comprovação de efetiva publicidade do edital em veículo de comunicação eficiente, de grande circulação na região, bem como no sítio oficial da entidade na rede mundial de computadores (§ 2º do artigo 8º da Lei Federal nº 12.527/2011).

§ 2º - O processo do concurso conterá:

I – justificativa para abertura do concurso público e autorização do Chefe do Poder competente;

II - demonstrativo da quantidade total de cargos ou empregos, com indicação dos ocupados e das vagas que se pretende preencher com o concurso;

III - em caso de execução indireta do certame, apresentar a justificativa para a contratação da empresa ou instituição encarregada da realização;

IV – em casos de contratações decorrentes de convênios firmados com a União ou Estado, deverá ser juntado o respectivo termo, acompanhado do indicativo de vagas;

V – o edital de abertura do concurso público;

VI - a publicação do ato designando a Comissão de Concurso Público e indicação da qualificação profissional de seus membros;

VII - declaração de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas (Comissão de Concurso e Banca Examinadora) não são cônjuge,

*Adriano*



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;

VIII - edital de homologação das inscrições (havendo alguma impugnação, demonstrá-la), acompanhado de publicação;

IX - edital do resultado final do concurso público e sua homologação (havendo empate, demonstrar os critérios de desempate utilizados, constantes no edital do certame), acompanhado de publicação;

X - atos de convocação, acompanhados das respectivas publicações;

XI - justificativas para eventuais admissões fora da ordem de classificação (termos de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação ou nomeação, etc.);

XII - declaração do responsável de que todos os admitidos apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF;

XIII - demonstrar a prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e apresentar cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias, indicando a autorização específica para admissão (incisos I e II, do § 1º, do artigo 169 da CF);

XIV - apresentar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes relativamente ao aumento da despesa de pessoal;

XV - a declaração do ordenador de despesas de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; e, a origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal (Lei Complementar nº 101/00, arts. 16 e 17).

**Art. 22** - Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**Art. 23** - O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será Avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, como base em critérios estabelecidos por Ato próprio do Presidente do Poder Legislativo Municipal, observado os fatores constantes no Art. 37, desta Lei e assegurada a ampla defesa e o contraditório do servidor público.

Adriano





**Parágrafo único** - A comissão Especial de Avaliação de Desempenho será composta pelo Presidente da Câmara Municipal, um vereador eleito pelos servidores públicos e um servidor efetivo, também eleito pelos servidores públicos.

## **CAPITULO VII**

### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 24** - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

- I – por merecimento; e/ou
- II – por conhecimento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

**Art. 25** - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 05% (cinco por cento) ao salário base, a cada triênio de efetivo exercício no cargo.

§1º - A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§2º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que:

- I – tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no triênio;
- II – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.
- III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

**Art. 26** - Não são considerados como afastamento do exercício:

- I – Férias e trânsito;
- II – Casamento até 05 (cinco) dias;
- III – Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;
- IV – Convocação para o serviço militar;
- V – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI – Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;
- VII – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII – Licença para a funcionária gestante;
- IX – Licença Paternidade;
- X – Licença Prêmio;
- XI – Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;

*Adriano*



- XII – Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;
- XIII - Desempenho de mandato eletivo;
- XIV – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO**

**Art. 27** – Fica assegurado ao servidor efetivo que comprovar nível de escolaridade superior ao exigido para o nível inicial do provimento do cargo, as seguintes progressões de níveis, calculados sobre a tabela de nível inicial para cada cargo: (Redação alterada pela Emenda modificativa 04/2016)

- I – nível I – valores iniciais da carreira;
- II – nível II – valores de nível I acrescidos de 5%;
- III – nível III – valores de nível I acrescidos de 10%;
- IV – nível IV – valores de nível I acrescidos de 15%.

§1º - (Revogado – Emenda modificativa 04/2016)

§2º - (Revogado – Emenda modificativa 04/2016)

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

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

## **CAPÍTULO X**

### **DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS**

**Art. 28** - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

- I - de função;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III - adicional noturno;
- IV – Décimo Terceiro Salário;
- V – Adicional por participação em Comissão de Licitação e em Equipe de apoio do Pregoeiro Oficial.
- VI - Da Gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva.
- VII - Adicional de Férias

*Adryano*





VIII - Adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§1º - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§2º - As gratificações de que tratam os Incisos I, III, V deste artigo serão concedidas através de Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 29** - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei específica.

### **SEÇÃO I**

#### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 30** - A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 1% (um por cento) do respectivo vencimento.

**Parágrafo único** - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

### **SEÇÃO II**

#### **DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 31** - O serviço noturno é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

### **SEÇÃO III**

#### **DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 32** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, se ocorrer de segunda à sexta-feira, e será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) se ocorrer em feriado ou final de semana.

**Art. 33** – (Revogado – Emenda supressiva nº 01/2016)

Adriano



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

**Art. 34** - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

#### **SEÇÃO V**

#### **DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

**Art. 35** - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

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

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

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

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

§5º - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês no dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§6º - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO**

**Art. 36** - A Gratificação de função é a gratificação concedida pelo Exercício de Função de Confiança para atender encargo de Chefia ou de outra Natureza, que não constitui atribuições do Cargo.

§1º - Em se tratando de cargo em Comissão de natureza incompatível com o cargo efetivo, o Servidor ficará licenciado do Cargo efetivo.

*Adriano*





§2º - O ato que atribuir ao servidor o exercício de Função Gratificada poderá atribuir, a título de gratificação, um percentual de no mínimo 10% (dez por cento) até 100% (cem por cento) do vencimento efetivo.

§3º - A gratificação de função não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de chefia ou de outra natureza.

§4º - É vedada a acumulação remunerada de gratificação de função com cargo em Comissão.

§5º - Em nenhuma hipótese a gratificação de função será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la.

## **SEÇÃO VII**

### **DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**Art. 37** – A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral ou Dedicção Exclusiva é a gratificação concedida ao Servidor nas situações em que o exercício do Cargo expressamente justificar a jornada em tempo integral ou dedicação exclusiva.

§1º - O valor da gratificação a que se refere o caput deste artigo será de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do Servidor e terá como parâmetro o volume de serviço que o Servidor terá que realizar fora de seu expediente normal.

§2º - A Gratificação disposta neste artigo depende da aceitação expressa do Servidor, tendo em vista ser inacumulável com qualquer verba devida a título de horas extraordinárias.

§3º - a adesão ao regime previsto neste artigo implica na renúncia do Servidor em pleitear quaisquer verbas a título de horas extraordinárias.

§4º - Independente do tempo em que for concedida, a gratificação por tempo integral ou dedicação exclusiva não se incorpora ao vencimento básico em nenhuma hipótese.

§5º - A designação do Servidor para atuar em jornada em tempo integral ou dedicação exclusiva será realizada através de Portaria, acompanhada de termo de adesão.

§6º - Na portaria de designação, que será publicada no diário oficial do Município, constarão no mínimo os seguintes requisitos:

I – Dados funcionais do Servidor;

II – Cargo efetivo em que ocupa;

III – finalidade da designação;

IV – justificativa do percentual concedido a título de gratificação.

§7º - o termo de adesão será assinado pelo Servidor e conterà a ciência do Servidor a respeito da natureza, valor e contraprestação devida, bem como, da ciência de que a gratificação substitui para todos os efeitos, qualquer outra verba devida a título de horas extraordinárias.

*Adriano*



§8º - A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva é inacumulável com a percepção da Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários, com a gratificação de função e com o exercício de cargo em comissão.

### **SEÇÃO III**

#### **DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO E EM EQUIPE DE APOIO DE PREGOEIRO OFICIAL**

**Art. 38** - A gratificação por participação em comissão é a gratificação concedida a todos os servidores públicos efetivos que forem membros de Comissão da Câmara Municipal de Itaúna do Sul, por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§1º: As gratificações que tratam o caput desse artigo incidirão sob percentual conforme segue:

I - de 15% (quinze por cento) para o ocupante do cargo de Presidente da Comissão;

II - de 10% (dez por cento) para o ocupante do cargo de Secretário da Comissão.

III - de 5% (cinco por cento) para o ocupante do cargo de membro da Comissão ou membro de Equipe de Apoio de Pregoeiro Oficial.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DAS FÉRIAS**

**Art. 39** - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§2º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§3º - As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

**Art. 40** - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§1º - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Adryano





§3º - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

**Art. 41** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**Art. 42** - Mediante interesse público poder-se-á converter em pecúnia até 1/3 das férias do servidor público.

§1º - A conversão se dará no valor correspondente a soma do valor do vencimento referente cada dia convertido em pecúnia e não gozado.

§2º - a conversão somente se dará mediante anuência expressa do servidor público e publicação de portaria pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43** - Os servidores públicos efetivos ou comissionados não poderão, sob nenhuma hipótese, cumular gratificação por exercício de função e gratificação por participação em comissão devendo o servidor optar por uma das gratificações.

**Art. 44** - Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista no anexo I, a critério do Poder Legislativo Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

**Art. 45** - A cada 04 (quatro anos), no máximo, o Poder Legislativo procederá a revisão do Plano de Carreira, visando ajustar o mesmo à realidade do município.

**Art. 46** - Aplica-se aos ocupantes de cargos e funções discriminados nesta Lei, no que não for conflitante, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaúna do Sul.

**Art. 47** - A revisão geral e a reposição da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais, ocorrerão sempre na mesma data e sem distinção de índices, resguardada a possibilidade de eventuais realinhamentos para categorias distintas.

**Parágrafo Único** - Fica instituído o mês de Fevereiro como data prevista para a revisão anual de vencimentos.

Adryano



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

**Art. 48** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do Poder Legislativo.

**Art. 49** – As jornadas de trabalho serão fixadas pela repartição competente através de Regulamento próprio, respeitada a jornada de trabalho máxima semanal, o descanso semanal remunerado e a jornada máxima diária de 08 (oito) horas, ressalvada a jornada em tempo integral ou jornada extraordinária.

**Art. 50** - Fazem parte integrante desta Lei, os Anexos I à IX, constantes desta Lei, assim descritos:

ANEXO I – Denominação dos cargos e Atribuições;

ANEXO II – Quadro de Pessoal – Cargos, Escolaridade Mínima, Carga Horária, Classe e Vagas, dos Cargos de Provimento Efetivo presente Lei;

ANEXO III – Ficha de avaliação de desempenho do Servidor estável;

ANEXO IV – Ficha de Avaliação de desempenho do Servidor em estágio probatório;

ANEXO V – Tabela de nível.

**Art. 51** - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Itaúna do Sul, 07 de junho 2016

*Adryano de Mazzi Sottoriva*

**Adryano de Mazzi Sottoriva**  
Presidente – Poder Legislativo Itaúna do Sul/PR

*Adryano*





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL  
ESTADO DO PARANÁ**

Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

**ANEXO I  
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>ROTINA ADMINISTRATIVA</b>
Agente administrativo (Servidor público efetivo)	Digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos. Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. Organizar, manter e manusear arquivos. Controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as internamente. Atender ao público, prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme assunto. Controlar prazos de contratos. Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais; Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais, bem como preparar pedidos de reposição de material. Realizar inventários de patrimônio. Receber, protocolar, classificar, expedir, distribuir e arquivar documentos. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.
Assessor Jurídico (Servidor público efetivo)	Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica ao Diretor Jurídico e às demais Diretorias e Departamentos da Câmara Municipal; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Outras atividades correlatas
Contador (Servidor Público efetivo)	Analisar escrituração dos livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial; efetuar a conciliação de contas; examinar o fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder ao acompanhamento da execução dos programas realizados; zelar pela aplicação da Lei de Responsabilidade

Adryanu



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

	Fiscal (LC 101/2000); elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; controlar retenções de IRRF na fonte pagadora; elaborar atos administrativos. Outras atividades correlatas
Zelador (Servidor Público efetivo)	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
Secretário Parlamentar (cargo em comissão)	Acompanhar o andamento de processos de interesse dos parlamentares. Acompanhar as matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do parlamentar. Administrar a caixa postal eletrônica. Cuidar da agenda do parlamentar. Digitar textos e documentos. Receber, orientar e encaminhar o público. Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
Secretário de Mesa Executiva (cargo em comissão)	Entregar e receber correspondências, processos e documentos. Atender telefone. Arquivar documentos. Conduzir veículos no transporte de membros da Câmara. Digitar textos e documentos. Manter bancos de dados. Operar programas informatizados. Controlar o material de expediente. Proceder a leitura diária das publicações oficiais. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos e lei e outros. Elaborar pronunciamentos. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

A. dyano





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

**ANEXO II**

**QUADRO DE PESSOAL – CARGO, ESCOLARIDADE MÍNIMA, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Agente administrativo (Efetivo)	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 1.400,00
Secretário Parlamentar (Comissionado)	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 1.400,00
Secretário da Mesa Executiva (Comissionado)	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 1.400,00
Assessor jurídico (Efetivo)	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20 h	R\$ 2.700,00
Contador (Efetivo)	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional da Contabilidade	20 h	R\$ 2.700,00
Zelador (efetivo)	Ensino Fundamental Completo	40 h	R\$ 900,00

Adryano



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

**ANEXO III**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR ESTÁVEL**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:**

NOME:

CARGO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:**

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

<b>AVALIAÇÃO:</b>		
<b>PERÍODO DE AVALIAÇÃO:</b> ____/____/____ à ____/____/____		
<b>FATOR DE AVALIAÇÃO</b>	<b>DEFINIÇÃO DO FATOR DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA PELO AVALIADOR</b> (A pontuação poderá variar entre 0 a 20 pontos)
<b>ASSIDUIDADE</b>	Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância do comparecimento, sem faltas ou atrasos injustificados.	
<b>DISCIPLINA</b>	Refere-se ao esforço em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulamentares, pelo cumprimento de ordens da chefia imediata e observação aos níveis hierárquicos nas relações funcionais. Deve-se aferir o esforço empregado pelo servidor no cumprimento do Código de Ética do Serviço Público Federal e o de sua categoria funcional, caso existente.	
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	Refere-se à capacidade para tomada de decisões, à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo, ao interesse em buscar novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho, bem como ao empenho em executar atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço da sua unidade de lotação.	

Adriano





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL  
ESTADO DO PARANÁ**

Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

<b>PRODUTIVIDADE</b>	Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho, ao uso de métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas, à produção de volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis e o desenvolvimento de tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.	
<b>RESPONSABILIDADE</b>	Refere-se à seriedade com que o servidor encara seu trabalho, ao cuidado com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho, ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado, ao cumprimento de suas atribuições que faz ou manda fazer por ordem do superior hierárquico, sempre assumindo as consequências pelas atividades executadas.	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PELO SERVIDOR AVALIADO:</b>		

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Avaliador)

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Avaliado)

Adriano



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

**ANEXO IV**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO**  
**PROBATÓRIO**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:**

NOME:

CARGO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:**

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

<b>AVALIAÇÃO:</b> <b>PERÍODO DE AVALIAÇÃO:</b> ____/____/____ à ____/____/____		
<b>FATOR DE AVALIAÇÃO</b> Fundamento legal: artigo 20, incisos I a V, da Lei nº 8.112/90	<b>DEFINIÇÃO DO FATOR DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA PELO AVALIADOR</b> (A pontuação poderá variar entre 0 a 20 pontos)
<b>ASSIDUIDADE</b>	Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância do comparecimento, sem faltas ou atrasos injustificados.	
<b>DISCIPLINA</b>	Refere-se ao esforço em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulamentares, pelo cumprimento de ordens da chefia imediata e observação aos níveis hierárquicos nas relações funcionais. Deve-se aferir o esforço empregado pelo servidor no cumprimento do Código de Ética do Serviço Público Federal e o de sua categoria funcional, caso existente.	
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	Refere-se à capacidade para tomada de decisões, à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo, ao interesse em buscar novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho, bem como ao empenho em executar atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço da sua unidade de lotação.	
<b>PRODUTIVIDADE</b>	Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho, ao uso de	

Adriano





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL  
ESTADO DO PARANÁ**

Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

	métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas, à produção de volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis e o desenvolvimento de tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.	
<b>RESPONSABILIDADE</b>	Refere-se à seriedade com que o servidor encara seu trabalho, ao cuidado com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho, ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado, ao cumprimento de suas atribuições que faz ou manda fazer por ordem do superior hierárquico, sempre assumindo as consequências pelas atividades executadas.	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PELO SERVIDOR AVALIADO:</b>		

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Avaliador)

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Avaliado)

Adityano



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL  
ESTADO DO PARANÁ**

Situado na Avenida Brasil, nº. 883  
CEP – 87980-000 – Centro – Itaúna do Sul – PR  
Fone: (44) 3436-1659

**ANEXO V (Emenda aditiva 002/2016)**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	TABELA E NÍVEL
Advogado	01	20	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	I – Ensino Superior II – Pós-graduação (área) III – Mestrado (área) IV – Doutorado (área)
Agente Administrativo	01	40	CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA.	I – Ensino Médio II – Ensino Superior (área) III – Pós-graduação (área) IV – Mestrado (área)
Contador	01	20	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – Ensino Superior II – Pós-graduação (área) III – Mestrado (área) IV – Doutorado (área)
Zelador	01	40	CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	I – Ensino Fundamental II – Ensino Médio III – Ensino Superior IV – Pós-graduação

Adriano