



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

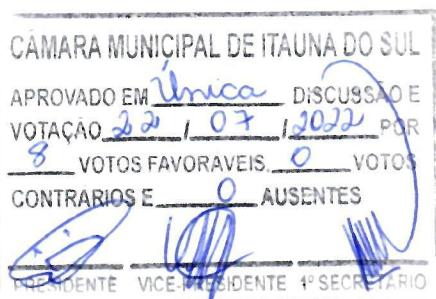
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2022



SÚMULA:- Institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos, bem como, o sistema de evolução funcional dos servidores públicos efetivos do Poder Executivo do município de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itaúna do Sul aprovou, e eu, Israel dos Santos, Presidente do Poder Legislativo Municipal, encaminho para sanção governamental o seguinte Projeto de Lei.

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 Executivo do Município de Itaúna do Sul, Estado do Paraná.

Parágrafo Único - Este Plano de carreira não se aplica aos Profissionais do Magistério, que possui plano de carreira específico.

SEÇÃO II DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 2º - 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, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

SEÇÃO III DO GLOSSÁRIO

Art. 3º - 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, se dividindo em:
 - a) vencimento inicial, o correspondente ao valor atribuído para o início de carreira do respectivo cargo;
 - b) vencimento básico da carreira, o valor correspondente à referência em que o Servidor se encontra na carreira, em seu respectivo cargo;
 - c) vencimento básico do Servidor, o valor correspondente à referência em que o Servidor se encontra na carreira, em seu respectivo cargo, acrescido do adicional de tempo de serviço;
- 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. referência, a posição na faixa de vencimentos, resultado da combinação da classe e nível estabelecidos para o cargo, passível de mudança através da ascensão profissional;
- VIII. classe, o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do servidor público, representado por algarismos romanos;
- IX. nível – é o estágio correspondente à habilitação que o servidor possui ou poderá possuir e identifica o nível de complexidade e responsabilidade para as funções do cargo;
- X. área de atuação, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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 da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a ascensão profissional;
- XVI. função de confiança, a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em classe de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente;
- XVII. função gratificada ou gratificação de função, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório, por servidor designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XVIII. quadro de pessoal, o conjunto de cargos que integram a parte permanente, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaúna do Sul, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não, disciplinado em Lei Municipal;
- XIX. segmento, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

CAPÍTULO II DOS CARGOS

Art. 4º - 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 referência 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. 5º - Os Cargos efetivos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul é composta das carreiras, previstas nos anexos III à VI da presente Lei.

Art. 6º - Os grupos funcionais são os constantes do anexo II, organizados por ordem alfabética dos nomes dos cargos.

Art. 7º - Os valores das tabelas de vencimentos dos cargos públicos são os constantes dos Anexos III à VI, parte integrante da presente Lei.

Art. 8º - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 9º - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo 4º será efetuado por ato do Executivo Municipal obedecidos os seguintes princípios:



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

- 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 no Município 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.
- 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. 10 - A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, na primeira referência correspondente à carreira do cargo pretendido, conforme o que consta nos anexos III à VI desta Lei.

Parágrafo Único – O Servidor efetivo que realizar um segundo concurso público ingressará no início da nova carreira, na forma do caput deste artigo.

Art. 11 - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II. idade mínima de 18 (dezoito) anos ou idade específica prevista em lei;
- III. nacionalidade brasileira ou estrangeira, esta como dispuser a lei nacional;
- IV. gozo dos direitos políticos;
- V. regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI. nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei;
- VII. aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- VIII. Idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
- IX. habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Parágrafo Único - Os requisitos mínimos e as atribuições dos cargos, previstos nos anexos I e II desta lei, poderão ser ampliados ou reduzidos por regulamento próprio do Poder Executivo, com base nas peculiaridades de cada situação.

Art. 12 - 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. 13 - Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei serão autorizados por ato do Poder Executivo, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, 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;

CAPÍTULO VI DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14 - O ingresso no Quadro de Provimento efetivo do Poder Executivo 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:

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

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



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

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

- 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. 16 - 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. 17 - 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por Ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do Artigo 37 desta Lei.

CAPÍTULO VII DAS VANTAGENS

Art. 18 - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor às vantagens previstas na legislação municipal vigente desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

Art. 19 - Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes gratificações e adicionais:

- I. Gratificação de função;
- II. Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários;
- III. Adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade;
- IV. Adicional por Tempo de Serviço;
- V. Adicional Noturno;
- VI. Décimo terceiro salário;
- VII. Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva;
- VIII. Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão.

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 20 - 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 de Cargos Comissionados ou quando da designação do Servidor para cargo em Comissão compatível com seu cargo efetivo.

§ 1º. - Em se tratando de cargo em Comissão de natureza incompatível com o cargo efetivo, o Servidor ficará licenciado do Cargo efetivo, aplicando-se o disposto no artigo 27 desta Lei.

§ 2º. - O ato que atribuir ao servidor o exercício de Função Gratificada poderá atribuir, a título de gratificação, um percentual de 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

§ 5º. - Em nenhuma hipótese a gratificação de função será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 21 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º. - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 03 (três) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período se o interesse público exigir.

§ 2º. - o serviço extraordinário previsto neste artigo será procedido de autorização da Chefia imediata que justificará o fato.

§ 3º. - O serviço extraordinário realizado no horário noturno será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

SEÇÃO III DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

Art. 22 - Os funcionários que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional, na forma deste artigo.

§ 1º. - O direito ao adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 2º. - Haverá permanente controle da atividade de funcionário em operações ou locais considerados insalubres.

§ 3º. - A funcionária gestante ou lactante será afastada enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre.

§ 4º. - Na concessão do adicional de insalubridade, serão observados os graus mínimo, médio e máximo, sendo o adicional atribuído da seguinte forma:

- I. 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;
- II. 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
- III. 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.

§ 5º. - A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-á através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho, levado a efeito através de Decreto do Poder Executivo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

§ 6º. - Constatada a existência de serviços em local perigoso ou penoso, através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, poderá ser concedido ao servidor gratificação até o limite de 30% (trinta por cento), a critério do resultado da perícia do Médico ou Engenheiro do Trabalho.

§ 7º. - É inacumulável a concessão das gratificações de insalubridade, periculosidade ou penosidade, devendo o Servidor, quando for o caso, optar por uma delas.

§ 8º. - A base de cálculo do adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade é o equivalente à referência inicial do nível 01 da tabela de vencimento de nível I.

**SEÇÃO IV
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 23 - A cada ano de efetivo exercício no serviço público municipal, ininterrupto ou não e independente da forma de provimento ou contratação, bem como, independente do cargo que tenha exercido anteriormente, desde que com vínculo direto com o Poder Executivo, será concedido ao Servidor um adicional correspondente a 1% (um por cento) do vencimento básico da carreira de seu cargo efetivo atual, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º. - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido e após a aprovação no estágio probatório.

§ 2º. - O funcionário que exercer, cumulativamente e de forma lícita, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre ambos os cargos.

**SEÇÃO V
DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 24 - O serviço noturno, 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 mais 25% (vinte e cinco por cento) computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de extraordinário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

SEÇÃO VI DO DECIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 25 - O décimo terceiro salário será pago anualmente a todo Servidor Municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

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

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

§ 3º. - O Décimo terceiro salário será calculado sobre a remuneração do servidor.

§ 4º. - O Décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, a primeira até a dia 30 (trinta) de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 5º. - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que acorrer o pagamento.

§ 6º. - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 7º. - Caso o Servidor deixe o serviço público municipal, o décimo terceiro salário será pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que acorrer a exoneração ou demissão.

SEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 26 - A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral ou Dedicação Exclusiva á 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

§ 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 conterá 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.

§ 8º. - A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral e Dedicação 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 VIII DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 27 - O Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 28 - Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à ascensão do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo Único - A forma de evolução funcional é a promoção horizontal.

Art. 29 - A evolução funcional no quadro de cargos só se dará a servidores concursados, mediante realização de avaliação de desempenho.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 30 - Promoção horizontal consiste na passagem do servidor de uma referência para a imediatamente seguinte, na mesma carreira referente ao seu cargo.

Art. 31 - A promoção horizontal será efetuada através de avaliação de desempenho, realizada anualmente, sempre no último quadrimestre do ano.

Art. 32 - Merecimento é a demonstração por parte do servidor do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO DE NÍVEL

Art. 33 - Fica assegurado ao servidor estável, que comprovar nível de escolaridade ou habilidade superior à exigida para ocupar o cargo, progressão vertical na carreira, na forma do anexo IV da presente lei.

Art. 34 - A Progressão de Nível de escolaridade será concedida no mês de janeiro do ano subsequente ao requerimento, na data base de revisão geral anual, condicionado à uma única progressão a cada ano.

§ 1º. - Para os efeitos deste artigo será considerado apenas um curso por nível de escolaridade.

§ 2º. - A concessão da progressão de nível referido no artigo anterior, não será cumulativa, prevalecendo quando for o caso, o percentual maior.

§ 3º. - O servidor deverá requerer a progressão e comprovar os requisitos, principalmente o aproveitamento da formação para o cargo que ocupa, através da documentação pertinente.

§ 4º - A Comprovação de graduação de nível através de escolaridade na área, quando for requisito, será analisado em cada caso, devendo ser analisados não somente o curso como um todo, mas a existência de predominância de matérias que guardem consonância com as atribuições do cargo.

Art. 35 - A progressão de nível prevista na categoria 1 a 3 do anexo IV será efetivada a qualquer momento, através de portaria e integrará o vencimento básico do servidor enquanto apto para a habilidade para qual foi designado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Parágrafo único – A habilidade do servidor para fins do disposto neste artigo será avaliado na avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 36 - A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

- I. Assiduidade;
- II. Pontualidade;
- III. Administração do tempo;
- IV. Utilização do material e patrimônio;
- V. Compromisso e Desempenho profissional.

§ 1º. - Para efeitos desta Lei, entende-se por:

- I. Assiduidade, a frequência com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando a sua atividade.
- II. Pontualidade, o cumprimento dos horários estabelecidos para o início e término de jornada de trabalho, bem como, das atividades.
- III. Administração do tempo, a forma pela qual o servidor administra o seu tempo durante a jornada de trabalho, de forma a aproveitar o máximo possível para o rendimento de suas atividades.
- IV. Utilização do material e patrimônio, o cuidado com o material permanente ou de consumo quanto à conservação e forma adequada de uso.
- V. Compromisso e Desempenho profissional, o Grau de comprometimento do Servidor, interesse e preocupação pela utilização constante de conhecimentos relativos ao desenvolvimento de suas atividades.

§ 2º. - Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos:

- I. **excelente** - igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- II. **bom** - igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

III. **regular** - igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima;

IV. **insatisfatório** - inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima.

§ 3º. - A Secretaria dará ao Servidor conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata esta Lei Complementar.

Art. 37 - A avaliação anual de desempenho a que se refere o artigo 2º será realizada pelo Chefe imediato do Servidor, na presença do Servidor avaliado e da Comissão de avaliação composta por 03 (três) Servidores, sendo:

- I. 02 (dois) Membros do Conselho Municipal de Avaliação de Desempenho, dentre os eleitos pelos Servidores;
- II. 01 (um) Servidor efetivo da respectiva Secretaria, indicado pelo Secretário, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado e com no mínimo três anos de exercício em cargo efetivo na Secretaria ou Departamento a que esteja vinculado o servidor avaliado.

§ 1º. - A avaliação será homologada pelo Conselho Municipal de Avaliação de desempenho, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 2º. - O conceito da avaliação anual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 3º. - O Chefe imediato do Servidor procederá a avaliação na presença do Servidor, solicitando formalmente, quando julgar necessário, pareceres e orientações da Comissão de avaliação, relativamente ao desempenho do servidor, preenchendo todos os campos obrigatórios dos Formulários de Avaliação de Desempenho tais como:

- a) Identificação completa, contendo o nome, cargo e matrícula do servidor, nome e cargo do avaliador, tipo da chefia e unidade de lotação;
- b) Relatório dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção;
- c) Conclusão através da atribuição do conceito ao Servidor, após efetuar os cálculos necessários à obtenção dos resultados, nos termos dos anexos da presente lei;
- d) Assinaturas do avaliador, do avaliado e da Comissão de avaliação, valendo a assinatura do avaliado como ciência sobre a pontuação obtida.

§ 4º. - Compete à Comissão de avaliação, o acompanhamento da avaliação, a emissão de pareceres, orientações e intervenção técnica, sendo que esta última somente ocorrerá se, por maioria dos seus integrantes, houver divergência da pontuação atribuída pelo Chefe Imediato do Servidor, ocasião em



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

que a Comissão encaminhará o Servidor a ser avaliado pelo Conselho Municipal de Avaliação de desempenho.

§ 5º. - Poderá ser adotada, mediante regulamento específico, a autoavaliação com homologação da comissão de avaliação.

Art. 38 - A avaliação será registrada em fichas intituladas “Ficha de Avaliação”, constante dos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 39 - O Processo de Avaliação de Desempenho Individual deverá ser formalizado e instruído com:

- I. Autuação de processo em pasta ou base de dados individual, de forma a permitir a consulta pelo servidor a qualquer tempo;
- II. Termo Inicial de Avaliação, consubstanciado na comunicação formal ao Servidor do início da avaliação de desempenho, bem como, das normas que serão aplicadas na avaliação, contendo o aceite do servidor;
- III. Ficha de avaliação devidamente preenchido e fundamentado, contendo o aceite do Servidor avaliado e dos membros da Comissão;
- IV. a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;
- V. os recursos interpostos e/ou manifestações do Servidor;
- VI. as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.
- VII. No caso de conclusão por desempenho insatisfatório de servidor estável, relatório das deficiências identificadas.

Art. 40 - A Autoridade responsável pela Secretaria em que estiver lotado o Servidor estável avaliado com desempenho insatisfatório determinará, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir do resultado final, as medidas de correção necessária, salvo se ocorrer a hipótese de demissão, nos termos desta Lei, ocasião em que, a mesma autoridade determinará, em igual prazo, abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 41 - Na hipótese de recusa do Servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Individual, a Autoridade responsável deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Art. 42 - Período avaliatório é o tempo compreendido entre o Termo Inicial de Avaliação e a conclusão do registro de desempenho de cada Servidor nos respectivos Termos de Avaliação pela sua chefia imediata.

§ 1º. - O período avaliatório deverá ser realizado em todas as Secretarias no último trimestre de cada ano e avaliará o desempenho do Servidor nos últimos 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado excepcionalmente para o primeiro trimestre do próximo ano, mediante decisão fundamentada, nos casos em que não houver mudança de Gestão nas Unidades Administrativas que comprometa a avaliação do Servidor.

§ 2º. - O Processo de avaliação de desempenho do servidor deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Prefeito Municipal.

Art. 43 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 1º. - Durante o processo de avaliação de desempenho, o servidor poderá manifestar-se, por escrito, sobre as condições de trabalho oferecidas pela Secretaria, as quais deverão ser levadas em consideração pela Comissão, para atribuição do conceito.

§ 2º. - A avaliação será realizada na presença do Servidor e a homologação ocorrerá mediante deliberação da maioria absoluta dos membros do Conselho Municipal.

§ 3º. - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à Comissão Municipal de avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

§ 4º. - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo, ao Prefeito Municipal, a qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

Art. 44 - O Servidor efetivo estável aprovado na avaliação periódica de desempenho terá direito ao Avanço Horizontal na respectiva carreira, observada as condições estabelecidas na Legislação própria (plano de carreira do Servidor).

§ 1º. - a avaliação de desempenho do Servidor estável não será requisito para fins de avanço horizontal quando o Servidor não puder ser avaliado em virtude de licença:

- I. para tratamento de saúde;
- II. à gestante, à adotante e a paternidade;
- III. por acidente em serviço;
- IV. por motivo de doença em pessoa da família.

§ 2º. - O exercício de função gratificada não impede a promoção horizontal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Art. 45 - Será demitido do Serviço Público o Servidor estável que receber em avaliação periódica de desempenho:

- I. dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;
- II. três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou
- III. quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Parágrafo único - Receberá conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 46 - A Comissão de avaliação de desempenho, no ato da homologação da avaliação, verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no artigo anterior, informando à Autoridade responsável pela demissão do Servidor, a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas ou do quarto interpolado em dez avaliações consecutivas.

Art. 47 - O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação própria, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 48 - Compete aos Secretários, determinar a abertura de processo disciplinar para proceder a demissão de que trata esta Lei.

§ 1º. - concluindo o processo administrativo disciplinar pela demissão do Servidor, será este notificado da decisão antes da publicação do ato de demissão, sendo-lhe assegurado o direito de requerer reconsideração com efeito suspensivo, no prazo máximo de quinze dias, à autoridade responsável pela demissão, que decidirá em igual prazo.

§ 2º. - Contra a decisão de que trata o § 1º deste artigo, poderá ser interposto, no prazo de quinze dias, recurso com efeito suspensivo ao Prefeito Municipal, que decidirá em igual prazo e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

Art. 49 - O ato de demissão será publicado, de forma resumida, no órgão oficial de publicação do Município, com menção ao cargo ou função, ao número de matrícula e à lotação do servidor ou detentor de função pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Art. 50 - O Conselho Municipal de Avaliação de Desempenho (CONAD) será composto de 05 (cinco) membros dentre os Servidores estáveis, sendo:

- I. 02 (dois) membros indicados pelo Chefe do Poder Executivo; e
- II. 03 (três) membros eleitos pelos Servidores efetivos do Município, dentre os que tenham tido desempenho excelente nas últimas duas avaliações, quando for o caso.

§ 1º. - O Departamento de Recursos Humanos, para cumprimento do disposto no inciso II deste artigo, providenciará:

- I. convocação de todos os Servidores a comparecerem em reunião para eleição dos representantes dos Servidores;
- II. publicação da convocação no diário oficial do Município e veiculação juntos aos murais de avisos das Secretarias;
- III. inscrição, no curso da Reunião, de no mínimo 06 (seis) Servidores para serem votados;
- IV. eleição direta pelos presentes, através de cédula.

§ 2º. - O Conselho elegerá o Presidente.

§ 3º. - O Presidente indicará um Secretário, que será responsável pela tramitação, guarda, organização e escrituração dos documentos.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 51 - Ressalvado as disposições específicas, aplica-se à avaliação de desempenho do estágio probatório as disposições da avaliação de desempenho do servidor Estável.

Art. 52 - A finalidade essencial da avaliação de desempenho do estágio probatório é a avaliação se o estagiário tem condições de adquirir estabilidade no serviço público, atendendo ao mínimo necessário para o perfeito exercício de suas funções.

Art. 53 - A aprovação na avaliação de desempenho do estágio probatório não dá direito ao Servidor a progressão na carreira, direito este assegurado apenas após adquirir a estabilidade.

Art. 54 - Adquirirá a estabilidade o servidor efetivo aprovado em todas as avaliações de desempenho do estágio probatório.

Parágrafo Único - A Secretaria de lotação do Servidor providenciará, no mínimo, uma avaliação anual do servidor em estágio probatório, que será realizada no mesmo período avaliatório dos Servidores efetivos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Art. 55 - O Servidor reprovado na avaliação de desempenho do estágio probatório será demitido, observando o disposto no artigo 47 à 49 desta Lei.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 56 - Fica institucionalizado como atividade permanente da Administração do Município, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração do Município;
- III. estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 57 - O treinamento dar-se-á em três modalidades:

- I. de integração, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa e das técnicas de relações humanas.
- II. de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;
- III. de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 58 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- I. sempre que possível, diretamente pela Administração, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;
- II. através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;
- III. mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Art. 59 - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

- I. identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;
- II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III. desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV. submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 60 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, em coordenação com as demais Secretarias, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

CAPÍTULO XI DA LOTAÇÃO

Art. 61 - Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da Administração Direta, com base nos levantamentos realizados pela Divisão de Recursos Humanos, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observada a disponibilidade de vagas e de pessoal.

§ 1º. - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévio consentimento do Prefeito Municipal ou quem ele delegar poderes para tal, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º. - Atendida a conveniência do serviço, o Prefeito Municipal ou quem for por ele autorizado poderá alterar a lotação do servidor.

CAPÍTULO XII DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 62 - Extinto o cargo ou declarada por lei a sua desnecessidade, o servidor estável que o ocupava ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Parágrafo Único - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, devendo o mesmo entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados de sua comunicação, salvo se houver justo impedimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

CAPÍTULO XIII DO PLANTÃO

Art. 63 - A Administração Municipal poderá, de acordo com a necessidade, convocar profissionais de saúde do quadro efetivo para realizar Plantões, atendendo os seguintes critérios:

- I. Plantão de 12 horas – Noturno: 6% (seis por cento) do vencimento inicial de sua carreira, para cada plantão efetuado;
- II. Plantão de 24 horas – domingos/feriados: 12% (doze por cento) do vencimento inicial de sua carreira, para cada plantão efetuado.
- III. Plantão Médico de 12 horas – Noturno: 10% (dez por cento) do vencimento inicial de sua carreira, para cada plantão efetuado;
- IV. Plantão Médico de 24 horas – domingos/feriados: 20% (doze por cento) do vencimento inicial de sua carreira, para cada plantão efetuado.

Parágrafo Único - Fica limitado o máximo de 14 (quatorze) Plantões mensais para cada Profissional.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64 - Os cargos em Extinção constantes nos anexos desta Lei permanecerão enquanto houver profissionais atuando, não podendo, portanto, a partir da aprovação da referida Lei, serem abertas vagas para ingresso nos referidos cargos.

Parágrafo Único - Considera-se em extinção e regular-se-á pela Lei anterior, os cargos efetivos não previstos nesta lei, até que lei posterior o regulamente.

Art. 65 - Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista no anexo I, a critério do Executivo Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

Art. 66 - A cada 04 (quatro) anos, no máximo, o Poder Executivo procederá a revisão do Plano de Carreira, visando ajustar o mesmo à realidade do município.

Art. 67 - Será procedida revisão dos proventos e pensões já concedidas conforme o disposto no § 8.º do artigo 40 da Constituição Federal, observadas as disposições sobre a aplicação ou não da paridade com os Servidores em atividade, em cada caso específico.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

Art. 68 - Aplica-se aos ocupantes dos cargos e funções discriminados nesta Lei, no que não for conflitante, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaúna do Sul.

Art. 69 - 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 janeiro como data prevista para a revisão anual de vencimentos.

Art. 70 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do Município.

Parágrafo Único - Aos cargos de Agente comunitário de Saúde e Agentes de Combate à Endemias, poderão ser aplicados a título de complemento, de forma retroativa, os valores efetivamente recebidos pelo governo Federal em data anterior à entrada em vigor à presente Lei.

Art. 71 - 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. 72 - É válida, em caráter excepcional, a jornada de 12 horas de trabalho por 36 de descanso, assegurada a remuneração acrescida de 50% (cinquenta por cento), dos feriados trabalhados.

§ 1º. - O Servidor ou empregado não tem direito ao pagamento de adicional referente ao labor prestado na décima primeira e décima segunda horas, nem nos sábados ou domingos.

§ 2º. - As horas excedentes a 40 (quarenta) horas de uma semana, serão compensadas na semana seguinte, até o limite de 04 (quatro) semanas, quando então, ultrapassando-se a média de 40 (quarenta) horas semanais, será devida horas extras ou concessão de repouso correspondente às horas excedentes.

§ 3º. - Considerar-se-á como descanso semanal remunerado, o intervalo de folga de 36 (trinta e seis) horas entre as jornadas de 12 (doze) horas de trabalho, mesmo quando não coincidirem com sábado ou domingo, sendo vedado a concessão de repouso adicional, ressalvado o descanso para repouso de horas, previsto na parte final do parágrafo anterior.

§ 4º. - Será admitida a fixação de gratificação especial em razão da jornada diferenciada prevista neste artigo, com o objetivo de compensar as horas extras decorrente da escala normal da jornada, mediante termo de aceite com o servidor.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

§ 5º. - O percentual de gratificação a ser concedido levará em consideração o cálculo da média de hora extra para realização da jornada, realizado pela autoridade competente, não podendo ser superior à 10 % (dez por cento).

Art. 73 - 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 - Tabelas de Vencimentos

ANEXO IV - Tabelas de progressão de nível

ANEXO V - Ficha de avaliação de desempenho do Servidor estável;

ANEXO VI - Ficha de Avaliação de desempenho do Servidor em estágio probatório;

ANEXO VII - Demonstrativo de cargos alterados ou extintos.

Art. 74 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei 1000/2013, ressalvados os atos praticados em sua vigência e as disposições referentes aos cargos em extinção, no que for aplicável, os quais são recepcionados e ratificados por esta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL, 22 DE JULHO DE 2022.

Israel dos Santos
Presidente do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

ANEXO I DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	ADVOGADO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior; pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos
3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, compreendendo: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
4	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Município; Trabalhar no campo no combate a dengue, trabalho no combate ao mosquito transmissor do Aedes Aegypti, conscientização e orientação da comunidade, trabalho de mutirões, elaboração de planos e metas sobre a eliminação do mosquito, Fiscalizar residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral; Fiscalizar em residências, terrenos baldios, indústrias, ferros velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de tratamento de focos do mosquito Aedes aegypti. Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; Atuar em ações educativas em saúde; Realizar recenseamento de residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais; Organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública. Trabalho administrativo vinculado a interesses do departamento; Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; Vistorias e detecção de locais suspeitos; Eliminação de focos; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Execução de trabalhos voltados à pintura de numeração de postes e mapeamento de áreas e/ou localidades, executar outras tarefas correlatas.
5	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Realizar tarefas inerentes a Vigilância Epidemiológica, tais como: Prevenção e controle das doenças e agravos, eliminação ou apenas controle de algumas doenças, notificação de determinada doença ou agravos de saúde, coleta dos processamentos de dados, análise e interpretação dos dados processados, investigação epidemiológica de casos e surtos, recomendação e promoção das medidas de controle apropriadas, avaliação da eficácia e atividades das medidas adotadas, impacto obtido formas de prevenção de doenças, dentre outras.
6	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Realizar tarefas inerentes a vigilância sanitária, tais como: Controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo pois matéria prima, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos, medicamentos, saneantes, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, droga veterinária, águas, bebidas, agrotóxico, biocidas, sangue, hemoderivados, órgãos, tecido e leite humano, equipamento médico hospitalar e odontológico, insumos, cosméticos e produtos de higiene pessoal, outros interesses a saúde. Controle da prestação de serviço que se relaciona, direta ou indiretamente, com a saúde, abrangendo dentre outros, serviços médicos hospitalares, odontológicos, veterinários, farmacêuticos, clínico-terapêuticos, diagnósticos, hemoterápicos, radiações ionizantes e de controle de roedores e vetores. Controle sobre o meio ambiente, devendo estabelecer relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como de habilitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde como aplicação de agrotóxicos, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar. Outras tarefas inerentes a vigilância sanitária.
7	ASSISTENTE SOCIAL	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar os Servidores que executam tarefas administrativas do Município em todas as áreas; operar o computador, telefone, fax; organizar agendas; encaminhar e transportar malotes, organizar e administrar serviços de protocolos de documentos; administrar serviços relacionados à arquivística; proceder à tramitação de processos, realizar orçamentos, colher assinaturas; efetuar verificação de cumprimento de rotinas, localizar documentos em arquivos, levantar dados através de pesquisa, efetuar cálculos e prestar informações, Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Executar tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
9	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
10	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
11	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar qualquer atividade relacionada a zeladoria de prédios ou logradouros, atividades braçais, atividades operárias, atividades da construção civil, coletas de resíduos sólidos (lixos), limpeza de 'bocas de lobo', atividades de conservação, atividades de jardinagem, atividades de carga e descarga, outras atividades do Município que depende de auxílio para tarefas gerais. Prestar todos os serviços de apoio ao desenvolvimento de tarefas a que for convocada por sua chefia. Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente; Auxiliar na operação do equipamento coletor; Acoplar containers ao equipamento coletor; Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos; Executar a coleta de varrição, acondicionando-os em caminhões basculantes; Orientar e exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de próprios Municipais. Zelar e cuidar da conservação e próprios Municipais tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações. Percorrer a área sob a responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações. Comunicar toda irregularidade verificada. Efetuar pequenos consertos e reparos. Providenciar os serviços de manutenção em geral. Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios. Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; exercer atividades de lavador de veículo, encanador, pintor, carpinteiro, cozinheiro, zelador de cemitério, coveiro, eletricista residencial; Executar outras atividades correlatas.
13	BIOQUÍMICO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
14	CONTADOR	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
15	ENFERMEIRO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
16	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
17	ENGENHEIRO CIVIL	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
18	FARMACÊUTICO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
19	FISCAL DE CADASTRO E POSTURA	Realizar o lançamento tributário em geral, inclusive do ITR; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização tributária e do código de postura do Município, fazendo comunicações, notificações e embargos; Emitir autos de infração; Registrar e comunicar irregularidades; Fiscalizar a localização e existências de alvarás ou autorização em geral; Realizar diligências necessárias à instrução de processos; Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; Notificar, autuar, embargar, dentre outras atividades correlatas.
20	FISIOTERAPEUTA	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
21	FONOAUDIÓLOGO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
22	MÉDICO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
23	MÉDICO VETERINÁRIO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
24	MOTORISTA	Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros ou cargas com capacidades de até 3,5 toneladas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; Comunicar qualquer defeito por ventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Manter o veículo em perfeito condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência e Zelar pela Conservação do Veículo; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada. Providenciar carga e descarga no interior de veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; Providenciar a lubrificação, quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc... Eventualmente, operar rádio, transceptor; Executar outras tarefas correlatas.
25	NUTRICIONISTA	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
26	ODONTÓLOGO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
27	OPERADOR DE MÁQUINAS	Conduzir trator agrícola com ou sem implementos e outros equipamentos motorizados, à diesel, gasolina ou eletricidade, inclusive tratores agrícolas, atrales, aspiradores de grama, máquina costais e outras máquinas simples; executar destocamentos, aragens "gradagens" adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquina e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		abastecimento; montar e desmontar implementos; conduzir veículos pesados; desempenhar tarefas afins.
28	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operar máquinas pesadas de todas as categorias; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduzir veículos pesados; executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade
29	PEDREIRO	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter argamassa a ser empregada no assentamento, das pedras ou tijolos; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes e outras edificações. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos, para bueiros, postes, máquinas e outros fins; Executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas correlatas.
30	PSICÓLOGO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
31	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	atividades especializadas, de complexidade média, afetas à execução e à organização das rotinas de suporte e atendimento aos usuários de microcomputadores e demais equipamentos relacionados à informática, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Tarefas Típicas: a) prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores no tocante ao uso de software básico e avançado, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; b) diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; c) contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; d) realizar elaboração de apresentações multimídia; e) auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; g) efetuar a manutenção dos software e hardware dos equipamentos e informáticas h) executar outras tarefas correlatas.
32	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
33	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
34	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
35	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Executar serviços de radiologia; Operar aparelho de Raios X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga da radioatividade correta sobre a área a ser radiografada. Selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia. Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distância para focalização, visando obter chapa nítidas. Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os ao processo apropriado de revelação (sem condições de entender) Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de Saúde Pública.
36	VIGIA	Executar vigilância e serviços em portarias e outros locais de acesso, tais como: Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso, sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; outras atribuições afins

ANEXO II ESPECIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE MÍNIMA E REFERÊNCIA SALARIAL

Nº	CARGO	REFERÊNCIA DO GRUPO FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
1	ADVOGADO	P	1	20	SUPERIOR
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	L	15	40	SUPERIOR
3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	K	15	40	FUNDAMENTAL/ESPECÍFICO
4	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	K	5	40	FUNDAMENTAL/ESPECÍFICO
5	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	K	1	40	MÉDIO
6	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	K	1	40	MÉDIO
7	ASSISTENTE SOCIAL	H	4	20	SUPERIOR
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	10	40	MÉDIO
9	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	20	40	MÉDIO/TÉCNICO
10	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	B	1	40	MÉDIO/ESPECÍFICO
11	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	E	4	40	MÉDIO/TÉCNICO
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	50	40	ALFABETIZADO
13	BIOQUÍMICO	J	1	20	SUPERIOR
14	CONTADOR	Q	1	30	SUPERIOR
15	ENFERMEIRO	M	8	40	SUPERIOR



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	REFERÊNCIA DO GRUPO FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
16	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	N	1	40	SUPERIOR
17	ENGENHEIRO CIVIL	O	1	40	SUPERIOR
18	FARMACÊUTICO	I	3	20	SUPERIOR
19	FISCAL DE CADASTRO E POSTURA	H	1	40	SUPERIOR
20	FISIOTERAPEUTA	J	2	20	SUPERIOR
21	FONOAUDIÓLOGO	E	1	20	SUPERIOR
22	MÉDICO	R	8	20	SUPERIOR
23	MÉDICO VETERINÁRIO	O	1	20	SUPERIOR
24	MOTORISTA	F	16	40	FUNDAMENTAL
25	NUTRICIONISTA	I	2	30	SUPERIOR
26	ODONTÓLOGO	J	6	20	SUPERIOR
27	OPERADOR DE MÁQUINAS	I	5	40	FUNDAMENTAL
28	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	D	6	40	FUNDAMENTAL
29	PEDREIRO	G	3	40	FUNDAMENTAL
30	PSICÓLOGO	H	3	20	SUPERIOR
31	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	B	1	40	MÉDIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

Nº	CARGO	REFERÊNCIA DO GRUPO FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
32	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	M	1	40	MÉDIO/TÉCNICO
33	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	D	2	40	MÉDIO/TÉCNICO
34	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	E	10	40	MÉDIO/TÉCNICO
35	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	F	1	20	MÉDIO/TÉCNICO
36	VIGIA	C	10	40	FUNDAMENTAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 - Itaúna do Sul

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

www.itaunadosul.pr.leg.br

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO III

D		C		B		A	
PROGRESSÃO		CARREIRAS					
Até 02 anos	03 anos	04 à 05 anos	06 à 07 anos	08 à 09 anos	10 à 11 anos	12 à 13 anos	14 à 15 anos
R\$ 1.507,75	R\$ 1.423,99	R\$ 1.340,22	R\$ 1.250,00	R\$ 1.262,51	R\$ 1.275,00	R\$ 1.275,00	R\$ 1.287,51
R\$ 1.522,84	R\$ 1.438,25	R\$ 1.353,64	R\$ 1.280,44	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.538,07	R\$ 1.452,63	R\$ 1.367,02	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.538,07	R\$ 1.452,63	R\$ 1.367,02	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.553,45	R\$ 1.467,16	R\$ 1.380,44	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.553,45	R\$ 1.467,16	R\$ 1.380,44	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.568,99	R\$ 1.481,83	R\$ 1.393,84	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.568,99	R\$ 1.481,83	R\$ 1.393,84	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.584,67	R\$ 1.496,65	R\$ 1.407,24	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.584,67	R\$ 1.496,65	R\$ 1.407,24	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.600,52	R\$ 1.511,61	R\$ 1.420,64	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.600,52	R\$ 1.511,61	R\$ 1.420,64	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.616,53	R\$ 1.526,73	R\$ 1.434,05	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.616,53	R\$ 1.526,73	R\$ 1.434,05	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.632,69	R\$ 1.542,00	R\$ 1.447,46	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.632,69	R\$ 1.542,00	R\$ 1.447,46	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.649,02	R\$ 1.557,42	R\$ 1.460,85	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.649,02	R\$ 1.557,42	R\$ 1.460,85	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.665,51	R\$ 1.572,99	R\$ 1.474,23	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.665,51	R\$ 1.572,99	R\$ 1.474,23	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.682,16	R\$ 1.588,72	R\$ 1.487,64	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.682,16	R\$ 1.588,72	R\$ 1.487,64	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.698,99	R\$ 1.604,61	R\$ 1.501,05	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.698,99	R\$ 1.604,61	R\$ 1.501,05	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.715,98	R\$ 1.620,65	R\$ 1.514,46	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.715,98	R\$ 1.620,65	R\$ 1.514,46	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.733,14	R\$ 1.636,86	R\$ 1.527,86	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.733,14	R\$ 1.636,86	R\$ 1.527,86	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.750,47	R\$ 1.653,23	R\$ 1.541,28	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.750,47	R\$ 1.653,23	R\$ 1.541,28	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.767,97	R\$ 1.669,76	R\$ 1.554,67	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.767,97	R\$ 1.669,76	R\$ 1.554,67	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01
R\$ 1.785,65	R\$ 1.686,46	R\$ 1.568,07	R\$ 1.300,01				
R\$ 1.785,65	R\$ 1.686,46	R\$ 1.568,07	R\$ 1.287,51	R\$ 1.287,51	R\$ 1.293,84	R\$ 1.300,01	R\$ 1.300,01



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

www.itaunadosul.pr.leg.br
Fone/Fax: (44) 3436-1659

H	G	F	E
ASSISTENTE SOCIAL FISCAL DE CADASTRO E POSTURA PSICOLOGO	PEDREIRO	MOTORISTA TECNICO EM ENFERMAGEM	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL FONOAUDIOLOGO TECNICO EM ENFERMAGEM
R\$ 1.926,58	R\$ 1.842,80	R\$ 1.720,20	R\$ 1.675,30
R\$ 1.945,86	R\$ 1.861,25	R\$ 1.737,42	R\$ 1.692,08
R\$ 1.965,32	R\$ 1.879,87	R\$ 1.754,80	R\$ 1.709,00
R\$ 1.965,32	R\$ 1.879,87	R\$ 1.754,80	R\$ 1.709,00
R\$ 1.984,98	R\$ 1.898,66	R\$ 1.772,34	R\$ 1.726,09
R\$ 1.984,98	R\$ 1.898,66	R\$ 1.772,34	R\$ 1.726,09
R\$ 2.004,83	R\$ 1.917,65	R\$ 1.790,07	R\$ 1.743,35
R\$ 2.004,83	R\$ 1.917,65	R\$ 1.790,07	R\$ 1.743,35
R\$ 2.024,87	R\$ 1.936,83	R\$ 1.807,97	R\$ 1.760,78
R\$ 2.024,87	R\$ 1.936,83	R\$ 1.807,97	R\$ 1.760,78
R\$ 2.045,12	R\$ 1.956,20	R\$ 1.826,05	R\$ 1.778,39
R\$ 2.045,12	R\$ 1.956,20	R\$ 1.826,05	R\$ 1.778,39
R\$ 2.065,57	R\$ 1.975,76	R\$ 1.844,31	R\$ 1.796,17
R\$ 2.065,57	R\$ 1.975,76	R\$ 1.844,31	R\$ 1.796,17
R\$ 2.086,23	R\$ 1.995,52	R\$ 1.862,75	R\$ 1.814,13
R\$ 2.086,23	R\$ 1.995,52	R\$ 1.862,75	R\$ 1.814,13
R\$ 2.107,09	R\$ 2.015,47	R\$ 1.881,38	R\$ 1.832,27
R\$ 2.107,09	R\$ 2.015,47	R\$ 1.881,38	R\$ 1.832,27
R\$ 2.128,16	R\$ 2.035,63	R\$ 1.900,19	R\$ 1.850,60
R\$ 2.128,16	R\$ 2.035,63	R\$ 1.900,19	R\$ 1.850,60
R\$ 2.149,44	R\$ 2.055,98	R\$ 1.919,19	R\$ 1.869,10
R\$ 2.149,44	R\$ 2.055,98	R\$ 1.919,19	R\$ 1.869,10
R\$ 2.170,94	R\$ 2.076,54	R\$ 1.938,39	R\$ 1.887,79
R\$ 2.170,94	R\$ 2.076,54	R\$ 1.938,39	R\$ 1.887,79
R\$ 2.192,65	R\$ 2.097,31	R\$ 1.957,77	R\$ 1.906,67
R\$ 2.192,65	R\$ 2.097,31	R\$ 1.957,77	R\$ 1.906,67
R\$ 2.214,57	R\$ 2.118,28	R\$ 1.977,35	R\$ 1.925,74
R\$ 2.214,57	R\$ 2.118,28	R\$ 1.977,35	R\$ 1.925,74
R\$ 2.236,72	R\$ 2.139,46	R\$ 1.997,12	R\$ 1.945,00
R\$ 2.236,72	R\$ 2.139,46	R\$ 1.997,12	R\$ 1.945,00
R\$ 2.259,09	R\$ 2.160,86	R\$ 2.017,09	R\$ 1.964,45
R\$ 2.259,09	R\$ 2.160,86	R\$ 2.017,09	R\$ 1.964,45
R\$ 2.281,68	R\$ 2.182,47	R\$ 2.037,26	R\$ 1.984,09
R\$ 2.281,68	R\$ 2.182,47	R\$ 2.037,26	R\$ 1.984,09
R\$ 2.281,68	R\$ 2.182,47	R\$ 2.037,26	R\$ 1.984,09



SG



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

PROGRESSÃO	Até 02 anos	03	04 à 05	06 à 07	08 à 09	10 à 11	12 à 13	14 à 15	16 à 17	18 à 19	20 à 21	22 à 23	24 à 25	26 à 27	28 à 29	30 à 31	32 à 33	34 à 35
		anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos	anos
CARREIRAS	0.12	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I FARMACÊUTICO NUTRICIONISTA OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	R\$ 2.010,33																	
J BIOQUÍMICO FISIOTERAPEUTA ODONTOLOGO	R\$ 2.094,10																	
K AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 2.424,00																	
L AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.261,63																	
M ENFERMEIRO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 2.512,92																	
	R\$ 2.538,07																	
	R\$ 2.563,45																	
	R\$ 2.563,45																	
	R\$ 2.589,09																	
	R\$ 2.589,09																	
	R\$ 2.614,98																	
	R\$ 2.614,98																	
	R\$ 2.641,13																	
	R\$ 2.641,13																	
	R\$ 2.667,54																	
	R\$ 2.667,54																	
	R\$ 2.694,22																	
	R\$ 2.694,22																	
	R\$ 2.721,16																	
	R\$ 2.721,16																	
	R\$ 2.748,37																	
	R\$ 2.748,37																	
	R\$ 2.775,85																	
	R\$ 2.775,85																	
	R\$ 2.803,61																	
	R\$ 2.803,61																	
	R\$ 2.831,65																	
	R\$ 2.831,65																	
	R\$ 2.859,96																	
	R\$ 2.859,96																	
	R\$ 2.888,56																	
	R\$ 2.888,56																	
	R\$ 2.917,45																	
	R\$ 2.917,45																	
	R\$ 2.946,62																	
	R\$ 2.946,62																	
	R\$ 2.976,09																	
	R\$ 2.976,09																	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000

Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR

Fone/Fax: (44) 3436-1659

www.itaunadosul.pr.leg.br

R	Q	P	O	N
MÉDICO	CONTADOR	ADVOGADO	ENGENHEIRO CIVIL MÉDICO VETERINÁRIO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
R\$ 8.376,45	R\$ 5.460,04	R\$ 4.200,00	R\$ 3.350,55	R\$ 2.764,21
R\$ 8.460,31	R\$ 5.514,70	R\$ 4.242,05	R\$ 3.384,10	R\$ 2.791,89
R\$ 8.544,91	R\$ 5.569,85	R\$ 4.283,99	R\$ 3.417,94	R\$ 2.819,81
R\$ 8.544,91	R\$ 5.569,85	R\$ 4.283,99	R\$ 3.417,94	R\$ 2.819,81
R\$ 8.630,36	R\$ 5.625,55	R\$ 4.326,04	R\$ 3.452,12	R\$ 2.848,01
R\$ 8.630,36	R\$ 5.625,55	R\$ 4.326,04	R\$ 3.452,12	R\$ 2.848,01
R\$ 8.716,66	R\$ 5.681,81	R\$ 4.368,05	R\$ 3.486,64	R\$ 2.876,49
R\$ 8.716,66	R\$ 5.681,81	R\$ 4.368,05	R\$ 3.486,64	R\$ 2.876,49
R\$ 8.803,83	R\$ 5.738,62	R\$ 4.410,03	R\$ 3.521,51	R\$ 2.905,25
R\$ 8.803,83	R\$ 5.738,62	R\$ 4.410,03	R\$ 3.521,51	R\$ 2.905,25
R\$ 8.891,87	R\$ 5.796,01	R\$ 4.452,04	R\$ 3.556,72	R\$ 2.934,30
R\$ 8.891,87	R\$ 5.796,01	R\$ 4.452,04	R\$ 3.556,72	R\$ 2.934,30
R\$ 8.980,78	R\$ 5.853,97	R\$ 4.496,56	R\$ 3.592,29	R\$ 2.963,65
R\$ 8.980,78	R\$ 5.853,97	R\$ 4.496,56	R\$ 3.592,29	R\$ 2.963,65
R\$ 9.070,59	R\$ 5.912,51	R\$ 4.541,52	R\$ 3.628,21	R\$ 2.993,28
R\$ 9.070,59	R\$ 5.912,51	R\$ 4.541,52	R\$ 3.628,21	R\$ 2.993,28
R\$ 9.161,30	R\$ 5.971,63	R\$ 4.586,94	R\$ 3.664,49	R\$ 3.023,22
R\$ 9.161,30	R\$ 5.971,63	R\$ 4.586,94	R\$ 3.664,49	R\$ 3.023,22
R\$ 9.252,91	R\$ 6.031,35	R\$ 4.632,81	R\$ 3.701,14	R\$ 3.053,45
R\$ 9.252,91	R\$ 6.031,35	R\$ 4.632,81	R\$ 3.701,14	R\$ 3.053,45
R\$ 9.345,44	R\$ 6.091,66	R\$ 4.679,14	R\$ 3.738,15	R\$ 3.083,98
R\$ 9.345,44	R\$ 6.091,66	R\$ 4.679,14	R\$ 3.738,15	R\$ 3.083,98
R\$ 9.438,90	R\$ 6.152,58	R\$ 4.725,93	R\$ 3.775,53	R\$ 3.114,82
R\$ 9.438,90	R\$ 6.152,58	R\$ 4.725,93	R\$ 3.775,53	R\$ 3.114,82
R\$ 9.533,28	R\$ 6.214,11	R\$ 4.773,19	R\$ 3.813,29	R\$ 3.145,97
R\$ 9.533,28	R\$ 6.214,11	R\$ 4.773,19	R\$ 3.813,29	R\$ 3.145,97
R\$ 9.628,62	R\$ 6.276,25	R\$ 4.820,92	R\$ 3.851,42	R\$ 3.177,43
R\$ 9.628,62	R\$ 6.276,25	R\$ 4.820,92	R\$ 3.851,42	R\$ 3.177,43
R\$ 9.724,90	R\$ 6.339,01	R\$ 4.869,13	R\$ 3.889,93	R\$ 3.209,20
R\$ 9.724,90	R\$ 6.339,01	R\$ 4.869,13	R\$ 3.889,93	R\$ 3.209,20
R\$ 9.822,15	R\$ 6.402,40	R\$ 4.917,82	R\$ 3.928,83	R\$ 3.241,30
R\$ 9.822,15	R\$ 6.402,40	R\$ 4.917,82	R\$ 3.928,83	R\$ 3.241,30
R\$ 9.920,37	R\$ 6.466,42	R\$ 4.967,00	R\$ 3.968,12	R\$ 3.273,71
R\$ 9.920,37	R\$ 6.466,42	R\$ 4.967,00	R\$ 3.968,12	R\$ 3.273,71



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

Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

**ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL**

Nº	CATEGORIA	NÍVEL	%	CONDição
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL I	0%	SERVIÇOS BRAÇAL EM GERAL, SERVIÇOS DE GARI; SERVIÇOS DE ZELADORIA
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 20%	COZINHEIRO; ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO
		NÍVEL III	Salário base da carreira acrescido de 30%	LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULO; CARPINTERO; ENCANADOR; ELETRICISTA RESIDENCIAL; PINTOR
		NÍVEL IV	Salário base da carreira acrescido de 35%	SOLDADOR
2	OPERADOR DE MÁQUINAS	NÍVEL I	0%	OPERAR TRATOR
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 11%	OPERADOR TRATOR, RETROESCAVADEIRA E VEÍCULOS PESADOS (ÔNIBUS E CAMINHÕES)
3	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	NÍVEL I	0%	OPERAR MÁQUINAS PESADAS
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 11%	OPERAR MÁQUINAS PESADAS E VEÍCULOS PESADOS (ÔNIBUS E CAMINHÕES)
4	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL I	Salário base da carreira acrescido de 0%	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 5%	II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA)
		NÍVEL III	Salário base da carreira acrescido de 10%	III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)
		NÍVEL IV	Salário base da carreira acrescido de 15%	IV - CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)
5	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	NÍVEL I	0%	I – ENSINO MÉDIO
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 5%	II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA)
		NÍVEL III	Salário base da carreira acrescido de 10%	III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA)
		NÍVEL IV	Salário base da carreira acrescido de 15%	IV - CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Orgão:	Período Avaliação:		
Deptº:	De:		
Setor:			
Local:			
Nome Servidor:	Matrícula:		
Cargo:	Admissão:		
Fatores	avaliação	Desempenho	
1. Assiduidade - Frequência com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando a sua atividade	()	I - () Ausenta - se do local de trabalho , apenas em situação excepcionais, mediante autorização da chefia , organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço.	
	()	II - Raramente falta, com ou sem justificativa não comprometendo o andamento do serviço	
	()	III - Falta com certa frequência, comprometendo parcialmente o andamento do serviço.	
	()	IV - Falta constantemente sem justificativa	
2. Pontualidade - Cumprimento com os horários estabelecidos para o inicio e término de jornada de trabalho, bem como das atividades	()	I - Cumpre integralmente os horários.	
	()	II - Cumpre os horários, com atraso esporádico.	
	()	III - Cumpre os horários, com atrasos constantes.	
	()	IV - Não cumpre os horários estabelecidos	
3. Administração do tempo -Forma pela qual o servidor administra o seu tempo durante a jornada de trabalho, de forma a aproveitar o máximo possível para o rendimento das suas atividades	()	I - () Executa as suas atribuições com eficiência apresentando produtividade adequada ,conhecimento do cargo , organização e domínio da função.	
	()	II - Executa as suas atribuições com média eficiência, apresentando produtividade, conhecimento do cargo, organização e domínio da função.	
	()	III - Executa as suas atribuições apresentando baixa produtividade, organização e domínio da função	
	()	IV - Deixa a desejar na produtividade, apresenta muitas falhas no conhecimento do cargo, não domina a função.	
4. Utilização do material/patrimônio -Cuidado com o material permanente quanto à conservação. Desde que tenha assistência devida. E referente a material de consumo, avalia-se a forma adequada de uso.	()	I - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em ótimo estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados.	
	()	II - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em bom estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados.	
	()	III - Cuida e conserva o material/patrimônio, apresentando falhas nas condições de uso e/ou desperdícios e/ou organização, tendo que ser advertido.	
	()	IV - Não conserva o material/patrimônio sendo descuidado quanto ao uso e/ou conservação e/ou organização.	
5. Compromisso/Desempenho profissional -Grau de comprometimento do servidor, interesse e preocupação pela utilização constante de conhecimentos relativos, ao desenvolvimento de suas atividades.	()	I - Apresenta comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e com o cargo que ocupa.	
	()	II - Apresenta médio comprometimento em relação às atividades que desenvolve e ao cargo que ocupa.	
	()	III - Demonstra pouco comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo.	
	()	IV - Não apresenta comprometimento no desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo.	

Tabela de pontos

I	100
II	80
III	60
IV	30

I = 100	II = 80	III = 60	IV = 30	
Fatores	Pontos atribuídos		Pontos/relativos	subtotal
1. Assiduidade		X	3	=
2. Pontualidade		X	2	=
3. Administração do tempo			1	
4. Utilização do material/patrimônio		X	1	=
5. Compromisso/Desempenho profissional		X	3	=

Total = _____/10 = _____ pontos (média)

Análise da Avaliação

OBS: As assinaturas devem ser por extenso ou sob carimbo. Rubricar todas as vias.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Órgão	Período Avaliação:		
Deptº:	De:		
Setor:	Matrícula:		
Local:	Admissão:		
Nome Servidor			
Cargo			
Fatores	Avaliação	Desempenho	
1. Assiduidade - Frequência com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando a sua atividade	()	I - Ausenta - se do local de trabalho, apenas em situação excepcionais, mediante autorização da chefia, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço.	
	()	II - Raramente falta, com ou sem justificativa não comprometendo o andamento do serviço	
	()	III - Falta com certa frequência, comprometendo parcialmente o andamento do serviço	
	()	IV - Falta constantemente sem justificativa	
2. Pontualidade - Cumprimento com os horários estabelecidos para o inicio e término de jornada de trabalho, bem como das atividades.	()	I - Cumpre integralmente os horários.	
	()	II - Cumpre os horários, com atraso esporádico.	
	()	III - Cumpre os horários, com atrasos constantes.	
	()	IV - Não cumpre os horários estabelecidos	
3. Administração do tempo -Forma pela qual o servidor administra o seu tempo durante a jornada de trabalho, de forma a aproveitar o máximo possível para o rendimento das suas atividades.	()	I - Administra seu tempo de forma a obter rendimento esperado.	
	()	II - Administra seu tempo de forma a obter rendimento médio.	
	()	III - Administra seu tempo com baixo rendimento	
	()	IV - Perde muito tempo durante o expediente, realizando ou não suas atividades de forma a prejudicar o rendimento do serviço.	
4. Utilização do material/patrimônio -Cuidado com o material permanente quanto à conservação. Desde que tenha assistência devida. E referente a material de consumo, avalia-se a forma adequada de uso.	()	I - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em ótimo estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados.	
	()	II - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em bom estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados.	
	()	III - Cuida e conserva o material/patrimônio, apresentando falhas nas condições de uso e/ou desperdícios e/ou organização, tendo que ser advertido.	
	()	IV - Não conserva o material/patrimônio sendo descuidado quanto ao uso e/ou conservação e/ou organização	
5. Compromisso/Desempenho profissional -Grau de comprometimento do servidor, interesse e preocupação pela utilização constante de conhecimentos relativos, ao desenvolvimento de suas atividades.	()	I - Apresenta comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e com o cargo que ocupa.	
	()	II - Apresenta médio comprometimento em relação às atividades que desenvolve e ao cargo que ocupa.	
	()	III - Demonstra pouco comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo.	
	()	IV - Não apresenta comprometimento no desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo	

Tabela de pontos

I	100
II	80
III	60
IV	30

I = 100	II = 80	III = 60	IV = 30
Fatores	Pontos atribuidos	Pontos/relativos	subtotal
1. Assiduidade	X	3	=
2. Pontualidade	X	2	=
3. Administração do tempo		1	
4. Utilização do material/patrimônio	X	1	=
5. Compromisso/Desempenho profissional	X	3	=

Total = _____/10 = _____ pontos (média)

Análise da Avaliação

OBS: As assinaturas devem ser por extenso ou sob carimbo. Rubricar todas as vias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**
Avenida Brasil, 883 – Centro – CEP 87980-000
Caixa Postal 11 – Itaúna do Sul-PR
Fone/Fax: (44) 3436-1659
www.itaunadosul.pr.leg.br

**ANEXO VII
CARGOS ALTERADOS OU EXTINTOS**

Nº	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVENA NOMENCLATURA	ATUAL/NOVA
1	ADMINISTRADOR HOSPITALAR	Extinto	
2	AUXILIAR DE SAÚDE	Em extinção	
3	AUXILIAR DE SANEAMENTO (LEI 100/13)	Extinto	
4	CARPINTEIRO	Extinto	
5	COVEIRO	Extinto	
6	ELETRICISTA DE AUTOS	Extinto	
7	ELETRICISTA PREDIAL	Extinto	
8	ENCANADOR	Extinto	
9	INSTRUTOR DE FANFARRA	Extinto	
10	JARDINEIRO	Extinto	
11	MANUTENCIONISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	Em extinção	
12	MECÂNICO	Extinto	
13	OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO	Extinto	
14	OPERADOR DE COMPUTADOR	Extinto	
15	ORIENTADOR SOCIAL PARA O PROGRAMA PRÓ-JOVEM	Extinto	
16	AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	Em extinção	
17	MESTRE DE OBRAS	Extinto	
18	TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA	Extinto	
19	Médico cirurgião	Extinto	
20	Auxiliar de farmácia	Extinto	
21	Técnico desportivo	Em extinção	