



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

LEI nº 852/2017

A Câmara Municipal de Antonio Olinto, Estado do Paraná, aprovou, e, eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

SÚMULA: “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR – dos servidores do Poder Legislativo do Município de Antônio Olinto e dá outras providências”

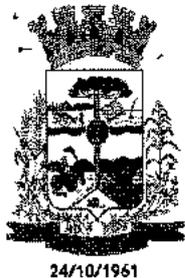
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR – dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Antonio Olinto é a norma que visa reger e disciplinar a estrutura administrativa, que é materializada através da fixação do Quadro de Pessoal, suas respectivas vagas, remuneração, progressão funcional e atribuições dos cargos efetivos, em comissão e função gratificada, consolidando e substituindo as normas existentes em matéria de organização administrativa desta entidade, que se desenvolverá na forma desta Lei.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º – Para os efeitos desta lei, consideram-se:

- I** – Servidor da Câmara Municipal: Pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão no Legislativo Municipal;
- II** – Cargo Público: Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao servidor público da Câmara Municipal, criadas por Lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, provido e exercido, na forma da Lei;
- III** – Cargo Efetivo: Dispõe de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelo Poder Legislativo do Município, de provimento em caráter efetivo;
- IV** – Cargos em Comissão: Trata-se dos cargos de livre nomeação e exoneração, por ato do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, dentre aqueles que reúnam as condições necessárias ao desempenho das funções e possuam competência profissional para o exercício, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

- V – Quadro de Pessoal: Conjunto de cargos de provimento efetivo, transitório e em comissão, integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- VI – Função Gratificada: Vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar os servidores que ocupem cargos efetivos que exercem funções de chefia, direção, assessoramento ou a função de Controlador Interno;
- VII – Vencimento: É a retribuição pecuniária devida ao servidor, fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo.
- VIII – Remuneração: É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes, temporárias ou eventuais, estabelecidas em Lei;
- IX – Tabela de Vencimentos: É o instrumento que contém os níveis e classes salariais e possibilita a progressão funcional do servidor, delimitada por valores identificados nos níveis pelos números de 01 a 20 e nas Classes pelas letras de A até D;
- X – Carreira: É a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizada segundo o grau de formação acadêmica. É a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão funcional, orientada pelas necessidades da Câmara Municipal.
- XI – Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos reunidos segundo a correlação e afinidade profissional existentes entre eles;
- XII – Progressão Funcional: É o mecanismo de desenvolvimento funcional do servidor e dar-se-á através de progressão vertical e promoção horizontal;
- XIII – Nível: É a posição distinta na Tabela de Vencimentos, identificado pelos números de 01 a 20, correspondentes ao posicionamento vertical de um cargo;
- XIV – Classe: É a letra indicativa da posição de desenvolvimento do cargo na tabela de vencimentos, indicadas pelas letras A a D, correspondente ao posicionamento horizontal do cargo;
- XV – Código: É a identificação da carreira a que o cargo pertence; e
- XVI – Interstício: É o lapso de tempo ou percentual numérico, estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite ao desenvolvimento funcional.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º – O quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, em número de vagas e denominações constantes do anexo I, constitui-se de:

- I – Carreiras de Gestão Pública Operacional: Código GRPO – destina-se aos cargos de nível fundamental, contendo 04 (quatro) classes e 20 (vinte) níveis em cada classe;
- II – Carreiras de Gestão Pública Administrativa: Código GRPA – destina-se ao cargo de nível médio e profissionalizante, contendo 04 (quatro) classes e 20 (vinte) níveis em cada classe.
- III – Carreiras de Gestão Pública Profissional: Código GRPP – destinam-se aos cargos com escolaridade das várias especialidade do nível superior, contendo 04 (quatro) classes e 20 (vinte) níveis em cada classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

Art. 4º - Os valores das tabelas de vencimentos dos servidores públicos são os constantes do Anexo III que contemplarão, obrigatoriamente, todos os cargos previstos nesta Lei, corrigidos no mês de janeiro, para fins de cumprimento do art. 37, X da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º - Os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração serão preenchidos por Portaria do Chefe do Poder Legislativo e compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único - É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Antonio Olinto, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento previsto nesta Lei, optar pela remuneração do cargo efetivo ou do comissionado, vedado o acúmulo de cargo e, tampouco, de remunerações.

Art. 6º - A estrutura dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Vereadores de Antonio Olinto, observará o número de vagas, carga horária e os vencimentos constantes dos Anexos II e IV, respectivamente, da presente Lei.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 7º - Desenvolvimento Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela administração do órgão para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão funcional do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 8º - As formas de progressão funcional são:

- I - Progressão Vertical;
- II - Promoção horizontal;

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 9º - Progressão Vertical é a passagem, do servidor estável, de um nível, representado numericamente, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de 01 (um) nível, que corresponde a 2% (dois por cento), depois de cumprido o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo.

§1º - O servidor público aprovado no estágio probatório estará apto a ser reenquadrado no nível 2 (dois) da respectiva carreira, observado os critérios estabelecidos no art. 10 e art. 28 da presente lei.

§2º - A progressão vertical do servidor estável poderá se dar independente de requerimento e somente será concedida mediante aprovação em avaliações de desempenho, limitando-se a 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

(um) nível a cada 02 (dois) anos de exercício, contados do término do estágio probatório, do decurso do último período aquisitivo para a progressão ou do retorno as suas atividades que tenha motivado a interrupção da contagem do prazo, nos casos previstos no §4º deste art, observado os critérios estabelecidos no art. 10 e art. 28 desta lei, ficando, contudo, vinculado a edição de portaria de reenquadramento, pelo gestor da Câmara, que terá efeitos a partir do mês de sua publicação.

§3º - A Comissão Permanente de Avaliação utilizará os critérios e ficha de avaliação constante do anexo VII para a avaliação de desempenho e ao final do segundo ciclo avaliativo emitirá parecer conclusivo quanto à aptidão para progressão vertical, na forma do anexo VIII.

§4º - Não será contado, para fins de progressão vertical, o tempo do servidor que estiver fora do serviço público, quando será interrompido o decurso do prazo, passando-se a retomar a contagem a partir do retorno ao cargo, conforme itens abaixo relacionados:

I – Afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 1 (um) ano.

II – Sofrer penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 1 (um) ano.

III – Faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 4 (quatro) dias contínuos ou não, durante o interstício de 01 (um) ano.

IV – Afastar-se do cargo por licença para trato de assuntos particulares, sem vencimento, por prazo superior a 60 (sessenta) dias durante o interstício de 1 (um) ano.

V – Afastar-se para prestar serviço militar, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 1 (um) ano.

VI – Permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não, durante o interstício de 1(um) ano.

VII – Permanecer em licença para tratamento de doença da família, por período igual ou superior a 3 (três) meses durante o interstício de 1 (um) ano.

VIII – Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior 1 (um) ano, contínuo ou não.

IX – Afastar-se para concorrer a cargo eletivo sujeito a legislação eleitoral, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias.

X – Afastar-se para exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 1 (um) ano.

XI – Afastar-se para o exercício de mandato classista, por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses durante o interstício de 1 (um) ano;

XII – Ficar à disposição de outro órgão público não-vinculado ao Município, com ou sem ônus para a entidade, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 1 (um) ano;

XIII – For inativo.

Art. 10 – Somente poderá ser concedida a progressão vertical ao servidor, não excluída as situações previstas nesta Lei, especialmente o disposto no art. 28, que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

- I – Ter cumprido o período destinado ao estágio probatório;
- II – Na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de exercício no cargo efetivo, contados do término do estágio probatório, do decurso do último período aquisitivo ou do retorno as suas atividades que tenha motivado a interrupção da contagem do prazo, nos casos previstos no §4º do art 9º.
- III – Encontrar-se no exercício das funções de seu cargo efetivo ou em função de direção, chefia ou assessoramento, neste último caso, desde que tenha optado pela remuneração do cargo efetivo; e
- IV – Ter obtido em cada uma das 2 (duas) avaliações funcionais realizadas no período aquisitivo, cuja ficha é a constante do Anexo VII, no mínimo 80 (oitenta) pontos, através da emissão de parecer conclusivo pela Comissão Permanente de Avaliação ao final da segunda avaliação, na forma da minuta do anexo VIII.
- §1º - O servidor efetivo nomeado para cargo de direção, chefia ou assessoramento, se optar pela remuneração do cargo comissionado, terá direito à progressão na carreira após avaliação de desempenho, que terá eficácia quando do retorno ao cargo efetivo.

Art. 11 – Caso não alcance a pontuação mínima para a promoção funcional vertical, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de exercício nesse padrão, para efeito de nova avaliação.

Parágrafo único – A Câmara Municipal de Antonio Olinto promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, dentre as quais, a inscrição de seus servidores em cursos de treinamento e capacitação.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 12 – Entende-se por promoção horizontal a passagem do servidor estável da classe em que se encontra para outra superior, dentro do mesmo cargo, examinando-se o desenvolvimento profissional e acadêmico, mediante acréscimo de 5% (cinco por cento), conforme segue:

I – CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA OPERACIONAL: Código GRPO – Serão posicionados:

- a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Fundamental completo;
- b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Médio completo;
- c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Bacharelado em curso de Ensino Superior Completo, reconhecido pelo órgão responsável;
- d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Superior completo, com especialização em nível de Pós-Graduação, relacionada a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

Administração Pública, ou ao cargo de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecidos pelo órgão responsável;

II – CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA: Código GRPA – Serão posicionados:

- a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Médio completo, acrescido do ensino profissionalizante, quando assim exigir o exercício do cargo;
- b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de Bacharelado em curso de Ensino Superior completo, reconhecidos pelo órgão responsável;
- c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Superior completo, com especialização em nível de Pós-Graduação, relacionada a Administração Pública, ou ao cargo de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecidos pelo órgão responsável;
- d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Superior completo, com 2º especialização em nível de Pós-Graduação, relacionada a Administração Pública, ou ao cargo de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecidos pelo órgão responsável.

III – CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA PROFISSIONAL: Código GRPP – Serão posicionados:

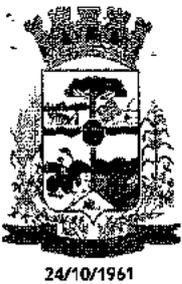
- a) Na classe A os servidores que apresentarem documentos comprobatórios do Ensino Superior completo, relacionados a área de atuação, reconhecidos pelo órgão responsável;
- b) Na classe B os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação - *lato sensu* - relacionada a Administração Pública, ou ao cargo de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo órgão responsável;
- c) Na classe C os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação - *strictu sensu* - relacionada a Administração Pública, ou ao cargo de atuação, reconhecido pelo órgão responsável;
- d) Na classe D os servidores que apresentarem documentos comprobatórios de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação - *strictu sensu* -, Doutorado, relacionada a Administração Pública, ou ao cargo de atuação, reconhecidos pelo órgão responsável.

§1º - Para fins de promoção horizontal será considerada a escolaridade que exceder ao exigido como requisito do cargo.

§2º - A promoção horizontal poderá ser concedida após análise e verificação da regularidade e veracidade da documentação apresentada, mediante requerimento, cuja análise não poderá exceder de 30 dias, ficando, contudo, a sua efetivação, vinculada a edição de portaria de reequadramento, pelo gestor da Câmara, que produzirá efeitos a partir do mês de publicação desta, observado o que dispõe o art 28 desta lei.

§3º - O servidor promovido ocupará, na classe superior, nível correspondente àquele que ocupava na classe inferior.

§4º - Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo curso ou evento em mais de uma promoção, exceto no caso de acumulação legal de cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

§5º - O avanço para a classe seguinte pressupõe, necessariamente, o atingimento dos requisitos para ocupação da classe imediatamente anterior aquela a que se pretende, sendo vedada a promoção por salto.

§6º - A Comissão Permanente de Avaliação será responsável por realizar a análise e julgamento do pedido de promoção horizontal, do qual cabe recurso, que será recebido e processado na forma dos arts. 19, 20 e 21 desta Lei.

Art. 13 - As promoções verticais e horizontais dos servidores que concluíram com êxito o estágio probatório obedecerão, sem prejuízo do disposto nos arts. 9º, §2º, 10, 12 e 28 desta lei, aos seguintes critérios:

I - Se possuir habilitação superior ao da classe em que está posicionado, poderá ser promovido à classe seguinte, bem como ao nível 2 (dois) da nova classe;

II - Se não possuir habilitação superior, poderá ser promovido ao nível 2 (dois) da mesma classe.

SESSÃO III

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Art. 14 - A Avaliação Periódica de Desempenho e Desenvolvimento Pessoal é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Parágrafo único - As avaliações serão realizadas a cada 1 (um) ano, inclusive quanto aos servidores em estágio probatório.

Art. 15 - A Avaliação Periódica de Desempenho e Desenvolvimento Pessoal será realizada pela Comissão Permanente designada para tal serviço pelo Presidente da Câmara, a qual será composta de 03 (três) membros.

§1º - A Comissão Permanente de Avaliação terá mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

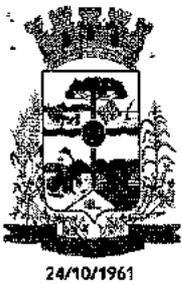
§2º - Aos membros da Comissão Permanente de Avaliação não será pago nenhuma espécie de bonificação ou gratificação pelo exercício desta incumbência.

Art. 16 - São funções da Comissão Permanente de Avaliação:

- a) proceder à avaliação periódica de desempenho funcional, para fins de progressão vertical; e
- b) analisar a documentação apresentada pelos servidores para obter a promoção horizontal.

Art. 17 - Na Avaliação Periódica de Desempenho e Desenvolvimento Pessoal, serão considerados os seguintes fatores:

- I** - Assiduidade;
- II** - Disciplina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

- III – Capacidade de Iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade.

Art. 18 – Na Avaliação Periódica de Desempenho e Desenvolvimento Pessoal, buscar-se-á, sempre que possível, aferir o desenvolvimento pessoal do servidor mediante critérios objetivos, constantes do anexo VII, sendo considerado satisfatório o resultado do servidor que atingir, no mínimo, coeficiente 80 (oitenta) na média dos fatores, sendo o seu preenchimento resultado do que a maioria decidir.

Parágrafo único – O servidor estável que não obtiver a aprovação em 03 (três) avaliações de desempenho consecutivas será submetido a processo disciplinar que poderá ensejar inclusive demissão.

Art. 19 – Ao servidor será dada ciência de sua avaliação por escrito, fornecendo-lhe cópia da ficha de avaliação.

Art. 20 – O servidor que discordar do resultado de sua análise periódica, do parecer conclusivo quanto à progressão vertical ou que tiver o pedido de promoção horizontal indeferido, poderá no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência, apresentar à Comissão pedido de reconsideração, devidamente justificado e, se for o caso, instruído com a documentação que achar pertinente, devendo a comissão decidir no mesmo prazo.

Art. 21 – Da decisão da Comissão Avaliadora que não reconsiderar o resultado da análise, o parecer conclusivo quanto à progressão vertical ou indeferimento da progressão horizontal, poderá, o servidor público, interpor recurso administrativo dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência, devendo o Presidente decidir no mesmo prazo.

CAPÍTULO VI

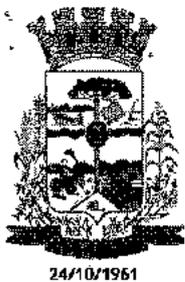
DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 22 – A Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (GTIDE) será concedida através de portaria e a critério do Chefe do Poder Legislativo, nos casos em que o servidor ficará a disposição integral do serviço público legislativo e não exerça outra função, seja no setor público ou privado.

Parágrafo único – A Gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva (GTIDE) será concedida em valor não superior a 80 % (oitenta por cento) do vencimento básico do servidor, considerando o seu posicionamento na classe e nível em que se encontra.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

Art. 23 – As Funções Gratificadas serão remuneradas sob o símbolo FG, de acordo com as informações constantes do anexo II e IV da presente Lei.

Parágrafo único – Somente será designado para o exercício de Função Gratificada o servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, que se dará mediante portaria do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 – São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

I – Classificação da Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo em Grupos Ocupacionais do Poder Legislativo de Antonio Olinto – PR;

II – Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

III – Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos;

IV – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

V – Quadro de Identificação dos Cargos e Funções;

VI – Atribuições dos Cargos e Funções;

VII – Ficha de Avaliação Periódica de Desempenho e Desenvolvimento Profissional; e

VIII – Parecer Conclusivo quanto a Progressão Funcional Vertical (minuta).

IX – Julgamento do Pedido de Promoção Funcional Horizontal (minuta).

Art. 25 – Sempre que haja necessidade de realização de enquadramento de servidores em razão do conteúdo da presente lei, ou ainda, sempre que haja deferimento a pedido do servidor mediante protocolo próprio, o Chefe do Poder Legislativo baixará Ato efetivando o enquadramento do referido servidor.

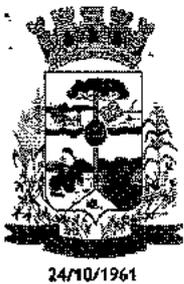
Art. 26 – Ficarão incorporadas a esta Lei todas as determinações constitucionais, das legislações federais, e estaduais que expressamente abrangerem os servidores do quadro permanente.

Art. 27 – O exercício de função gratificada não impede a progressão funcional.

Art. 28 – O desenvolvimento funcional de que trata o capítulo V da presente Lei, condiciona-se à disponibilidade financeira, que deverá ser atestada pelo contabilista, e a utilização de critérios de isonomia entre os servidores, de modo que é vedado a sua concessão quando:

I – Os gastos com pessoal estiverem acima do limite de alerta estabelecido pelo art. 59, §1º, II da LRF;

II – Se concedido a todos os servidores que cumpram os requisitos para a progressão/promoção, acarrete na elevação do índice de pessoal deixando-o acima do limite previsto no inciso anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

III – Comprometa a folha de pagamento a tal ponto de impossibilitar a realização da revisão geral anual, prevista no art. 37, X da Constituição Federal, para o exercício financeiro seguinte.

Art. 29 – O Presidente da Câmara Municipal expedirá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei, os atos necessários a sua plena execução.

Art. 30 – Aplica-se aos cargos discriminados nesta Lei, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Antonio Olinto.

Art. 31 – A revisão geral anual dos vencimentos, gratificações e demais benefícios, ocorrerá sem distinção de índices, a cada ano, na data base que fica estipulada para o mês de janeiro, independente de concessão de tal revisão ou aumentos pelo Poder Executivo.

Art. 32 – Os servidores da Câmara Municipal de Antonio Olinto somente poderão realizar e receber horas extras de acordo com a legislação pertinente, mediante ato da Presidência, sendo que o pagamento das horas trabalhadas somente ocorrerá na impossibilidade de compensação das referidas horas através de banco de horas.

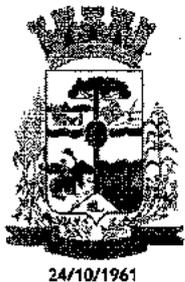
Art. 33 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento próprio da Câmara Municipal.

Art. 34 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 02/2013 com as alterações 03/2013 e 04/2016.

Antonio Olinto, 31 de agosto de 2017.

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI
Prefeito Municipal

PUBLICADO	
JORNAL	<u>Dom</u>
DATA	<u>01/09/2017</u>
Nº	<u>139</u>
FOLHA SEMANAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

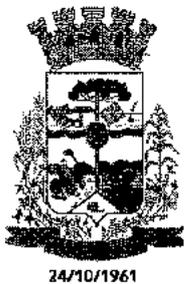
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DE ANTONIO OLINTO-PR

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Carreira	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal
Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	GROO I	1	40
Administrativo	Assistente Administrativo	GROA I	1	40
Profissional	Advogado	GROP I	1	20
	Contador	GROP II	1	20
	Analista Administrativo	GROP III	1	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

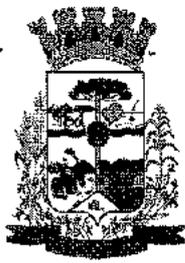
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO			
Denominação do Cargo	Símbolo	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
Assessor Jurídico	CC-1	20h	01
Assessor Legislativo	CC-2	40h	01
	CC-3	20h	
Assessor da Presidência	CC-3	40h	01
	CC-4	20h	

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO
Controlador Interno	FG-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

ANEXO III

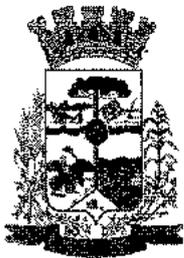
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO	NÍVEL FUNDAMENTAL				NÍVEL MÉDIO			
	Ampliar de Serviços Gerais (GPOO I)				Assistente Administrativo (GPOA I)			
	CLASSE				CLASSE			
REFERÊNCIA	A	B	C	D	A	B	C	D
1	R\$ 1.065,80	R\$ 1.119,09	R\$ 1.175,04	R\$ 1.233,80	R\$ 1.918,44	R\$ 2.014,36	R\$ 2.115,08	R\$ 2.220,83
2	R\$ 1.087,12	R\$ 1.141,47	R\$ 1.198,55	R\$ 1.258,47	R\$ 1.956,81	R\$ 2.054,65	R\$ 2.157,38	R\$ 2.265,25
3	R\$ 1.108,86	R\$ 1.164,30	R\$ 1.222,52	R\$ 1.283,64	R\$ 1.995,94	R\$ 2.095,74	R\$ 2.200,53	R\$ 2.310,56
4	R\$ 1.131,04	R\$ 1.187,59	R\$ 1.246,97	R\$ 1.309,31	R\$ 2.035,86	R\$ 2.137,66	R\$ 2.244,54	R\$ 2.356,77
5	R\$ 1.153,66	R\$ 1.211,34	R\$ 1.271,91	R\$ 1.335,50	R\$ 2.076,58	R\$ 2.180,41	R\$ 2.289,43	R\$ 2.403,90
6	R\$ 1.176,73	R\$ 1.235,57	R\$ 1.297,34	R\$ 1.362,21	R\$ 2.118,11	R\$ 2.224,02	R\$ 2.335,22	R\$ 2.451,98
7	R\$ 1.200,26	R\$ 1.260,28	R\$ 1.323,29	R\$ 1.389,46	R\$ 2.160,48	R\$ 2.268,50	R\$ 2.381,92	R\$ 2.501,02
8	R\$ 1.224,27	R\$ 1.285,48	R\$ 1.349,76	R\$ 1.417,24	R\$ 2.203,68	R\$ 2.313,87	R\$ 2.429,56	R\$ 2.551,04
9	R\$ 1.248,75	R\$ 1.311,19	R\$ 1.376,75	R\$ 1.445,59	R\$ 2.247,76	R\$ 2.360,15	R\$ 2.478,15	R\$ 2.602,06
10	R\$ 1.273,73	R\$ 1.337,42	R\$ 1.404,29	R\$ 1.474,50	R\$ 2.292,71	R\$ 2.407,35	R\$ 2.527,72	R\$ 2.654,10
11	R\$ 1.299,20	R\$ 1.364,16	R\$ 1.432,37	R\$ 1.503,99	R\$ 2.338,57	R\$ 2.455,50	R\$ 2.578,27	R\$ 2.707,18
12	R\$ 1.325,19	R\$ 1.391,45	R\$ 1.461,02	R\$ 1.534,07	R\$ 2.385,34	R\$ 2.504,61	R\$ 2.629,84	R\$ 2.761,33
13	R\$ 1.351,69	R\$ 1.419,28	R\$ 1.490,24	R\$ 1.564,75	R\$ 2.433,05	R\$ 2.554,70	R\$ 2.682,43	R\$ 2.816,55
14	R\$ 1.378,73	R\$ 1.447,66	R\$ 1.520,05	R\$ 1.596,05	R\$ 2.481,71	R\$ 2.605,79	R\$ 2.736,08	R\$ 2.872,89
15	R\$ 1.406,30	R\$ 1.476,62	R\$ 1.550,45	R\$ 1.627,97	R\$ 2.531,34	R\$ 2.657,91	R\$ 2.790,80	R\$ 2.930,34
16	R\$ 1.434,43	R\$ 1.506,15	R\$ 1.581,46	R\$ 1.660,53	R\$ 2.581,97	R\$ 2.711,07	R\$ 2.846,62	R\$ 2.988,95
17	R\$ 1.463,12	R\$ 1.536,27	R\$ 1.613,08	R\$ 1.693,74	R\$ 2.633,61	R\$ 2.765,29	R\$ 2.903,55	R\$ 3.048,73
18	R\$ 1.492,38	R\$ 1.567,00	R\$ 1.645,35	R\$ 1.727,61	R\$ 2.686,28	R\$ 2.820,59	R\$ 2.961,62	R\$ 3.109,70
19	R\$ 1.522,22	R\$ 1.598,34	R\$ 1.678,25	R\$ 1.762,17	R\$ 2.740,00	R\$ 2.877,00	R\$ 3.020,86	R\$ 3.171,90
20	R\$ 1.552,67	R\$ 1.630,30	R\$ 1.711,82	R\$ 1.797,41	R\$ 2.794,80	R\$ 2.934,55	R\$ 3.081,27	R\$ 3.235,34

NÍVEL SUPERIOR

GRUPO	NÍVEL SUPERIOR							
	Advogado (GPOP I) e Contador (GPOP II)				Analista Administrativo (GPOP III)			
	CLASSE				CLASSE			
REFERÊNCIA	A	B	C	D	A	B	C	D
1	R\$ 3.517,14	R\$ 3.693,00	R\$ 3.877,65	R\$ 4.071,53	R\$ 3.623,72	R\$ 3.804,91	R\$ 3.995,15	R\$ 4.194,91
2	R\$ 3.587,48	R\$ 3.766,86	R\$ 3.955,20	R\$ 4.152,96	R\$ 3.696,19	R\$ 3.881,00	R\$ 4.075,05	R\$ 4.278,81
3	R\$ 3.659,23	R\$ 3.842,19	R\$ 4.034,30	R\$ 4.236,02	R\$ 3.770,12	R\$ 3.958,62	R\$ 4.156,56	R\$ 4.364,38
4	R\$ 3.732,42	R\$ 3.919,04	R\$ 4.114,99	R\$ 4.320,74	R\$ 3.845,52	R\$ 4.037,80	R\$ 4.239,69	R\$ 4.451,67
5	R\$ 3.807,07	R\$ 3.997,42	R\$ 4.197,29	R\$ 4.407,15	R\$ 3.922,43	R\$ 4.118,55	R\$ 4.324,48	R\$ 4.540,70
6	R\$ 3.883,21	R\$ 4.077,37	R\$ 4.281,24	R\$ 4.495,30	R\$ 4.000,88	R\$ 4.200,92	R\$ 4.410,97	R\$ 4.631,52
7	R\$ 3.960,87	R\$ 4.158,91	R\$ 4.366,86	R\$ 4.585,20	R\$ 4.080,90	R\$ 4.284,94	R\$ 4.499,19	R\$ 4.724,15
8	R\$ 4.040,09	R\$ 4.242,09	R\$ 4.454,20	R\$ 4.676,91	R\$ 4.162,52	R\$ 4.370,64	R\$ 4.589,17	R\$ 4.818,63
9	R\$ 4.120,89	R\$ 4.326,93	R\$ 4.543,28	R\$ 4.770,45	R\$ 4.245,77	R\$ 4.458,05	R\$ 4.680,96	R\$ 4.915,00
10	R\$ 4.203,31	R\$ 4.413,47	R\$ 4.634,15	R\$ 4.865,85	R\$ 4.330,68	R\$ 4.547,21	R\$ 4.774,58	R\$ 5.013,30
11	R\$ 4.287,37	R\$ 4.501,74	R\$ 4.726,83	R\$ 4.963,17	R\$ 4.417,29	R\$ 4.638,16	R\$ 4.870,07	R\$ 5.113,57
12	R\$ 4.373,12	R\$ 4.591,78	R\$ 4.821,37	R\$ 5.062,43	R\$ 4.505,64	R\$ 4.730,92	R\$ 4.967,47	R\$ 5.215,84
13	R\$ 4.460,58	R\$ 4.683,61	R\$ 4.917,79	R\$ 5.163,68	R\$ 4.595,75	R\$ 4.825,54	R\$ 5.066,82	R\$ 5.320,16
14	R\$ 4.549,80	R\$ 4.777,29	R\$ 5.016,15	R\$ 5.266,96	R\$ 4.687,67	R\$ 4.922,05	R\$ 5.168,15	R\$ 5.426,56
15	R\$ 4.640,79	R\$ 4.872,83	R\$ 5.116,47	R\$ 5.372,30	R\$ 4.781,42	R\$ 5.020,49	R\$ 5.271,52	R\$ 5.535,09
16	R\$ 4.733,61	R\$ 4.970,29	R\$ 5.218,80	R\$ 5.479,74	R\$ 4.877,05	R\$ 5.120,90	R\$ 5.376,95	R\$ 5.645,80
17	R\$ 4.828,28	R\$ 5.069,69	R\$ 5.323,18	R\$ 5.589,34	R\$ 4.974,59	R\$ 5.223,32	R\$ 5.484,49	R\$ 5.758,71
18	R\$ 4.924,85	R\$ 5.171,09	R\$ 5.429,64	R\$ 5.701,12	R\$ 5.074,08	R\$ 5.327,79	R\$ 5.594,18	R\$ 5.873,89
19	R\$ 5.023,34	R\$ 5.274,51	R\$ 5.538,23	R\$ 5.815,15	R\$ 5.175,56	R\$ 5.434,34	R\$ 5.706,06	R\$ 5.991,36
20	R\$ 5.123,81	R\$ 5.380,00	R\$ 5.649,00	R\$ 5.931,45	R\$ 5.279,08	R\$ 5.543,03	R\$ 5.820,18	R\$ 6.111,19

ANEXO IV



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO	
SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CC-1	R\$ 3.323,54
CC-2	R\$ 3.723,54
CC-3	R\$ 1.861,77
CC-4	R\$ 930,89

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SÍMBOLO	VENCIMENTOS
FG-1	R\$ 1.329,84



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ANEXO V

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

I - EFETIVOS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
NOME DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo
EXIGÊNCIAS:
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
REGIME JURÍDICO: Estatutário

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo
NOME DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo
EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
REGIME JURÍDICO: Estatutário

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: Profissional
NOME DO CARGO: ADVOGADO
ESCOLARIDADE: Graduação em Direito com inscrição na OAB
EXIGÊNCIAS: Registro no órgão de classe e Conhecimentos em informática
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas
REGIME JURÍDICO: Estatutário

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: Profissional
NOME DO CARGO: CONTADOR



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ESCOLARIDADE: Graduação em Contabilidade

EXIGÊNCIAS: Registro no órgão de classe e Conhecimentos em informática

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

REGIME JURÍDICO: Estatutário

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional

NOME DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Graduação em Administração

EXIGÊNCIAS: Registro no órgão de classe e Conhecimentos em informática

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REGIME JURÍDICO: Estatutário

II - COMISSIONADOS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

NOME DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE: Graduação em Direito com inscrição na OAB

EXIGÊNCIAS: Registro no órgão de classe e Conhecimentos em informática

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

NOME DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer área de formação

EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40/20 horas

CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

NOME DO CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática e ser maior de 18 anos

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40/20 horas

CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração

III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

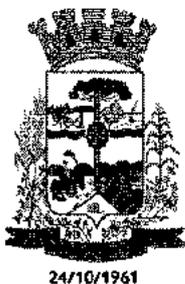
IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO

ESCOLARIDADE: Graduação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração

EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática e ser ocupante de cargo de provimento efetivo do Legislativo Municipal.

CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

I - CARGOS EFETIVOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

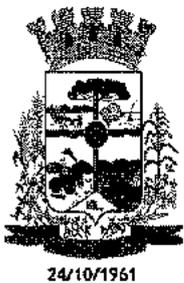
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- cuidar do asseio do recinto, mantendo todos os compartimentos, móveis e utensílios da Câmara sempre limpos; - distribuir cafezinho e água, aos Vereadores, Funcionários da Secretaria, visitantes da Câmara, quando assim for determinado; - atender aos chamados dos Vereadores e funcionários da Secretaria; e demais atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Organizar as audiências do Presidente da Câmara; - Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência; Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; - Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara; - Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria; - Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos assuntos debatidos nas Sessões; - Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões; - Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões; - Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão; - Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência; - Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos; - Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência; - Manutenção da sequência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de cada comissão permanente, separadamente; - Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse; - Protocolar e arquivar: - projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais proposições; - de matérias legislativas ou não; - de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa; - de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal; - termo de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando em substituição ao titular; - termo de compromisso e posse dos funcionários; - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa; - cópia de correspondências oficiais expedidas; - proposições em geral separada e identificada separadamente; - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares; - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa; - livros e folhas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

presença de Vereadores em sessões; - Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; - Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões; - Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados; - Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva; - Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva; e demais atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato

CARGO: ADVOGADO

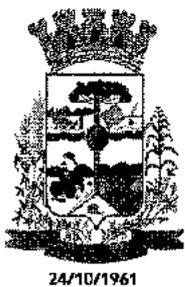
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Representar a Câmara Municipal nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, licitações e outros atos jurídicos; quando solicitados, elaborar minutas de atos normativos; proceder à cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, orientar e preparar processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assistência, orientação jurídica e legislativa ao Presidente da Câmara e aos demais setores desta Casa; e demais atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Efetuar os registros contábeis, orçamentários, de tesouraria e elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições: a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil: - elaboração do plano contábil da Câmara, proceder os lançamentos da documentação; - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variações das dotações orçamentárias e outros sujeitos a contabilidade; - elaborar contas correntes dos devedores da Câmara, por adiantamento para pequenas despesas e pronto pagamento; - elaborar mensalmente balancete e demonstrativos, inclusive o financeiro destinado ao Executivo Municipal e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado; - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos por Lei, todas as prestações de contas necessárias a comprovação das despesas da Câmara; b) - Nos assuntos relacionados com o Orçamento Programa da Câmara: - elaborar, com, elementos fornecidos pela Mesa Diretiva, Comissão de Finanças e Orçamento e, com seus próprios elementos, o Orçamento Programa da Câmara a ser encaminhada ao Executivo no prazo legal; - manter o controle sobre o saldo das dotações orçamentárias; - verificar e atestar a identidade entre as faturas e notas fiscais com os materiais e bens recebidos pela Câmara Municipal; - elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas da Câmara; c) Nos assuntos de Tesouraria: - Registrar o recebimento dos recursos financeiros, repassados pelo Executivo Municipal, nos termos da legislação própria; - Manter os registros dos movimentos de entrada e saída de numerários; - Efetuar pagamentos de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas pela Presidência da Câmara/ - Efetuar depósitos e pagamentos através de cheques nominiais, de conformidade com, os empenhos e liquidações; - Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas em bancos oficiais; d) Compete ainda, ao Contador: - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu setor; - planificar os trabalhos do seu setor, dentro do esquema geral de serviços da Secretaria da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

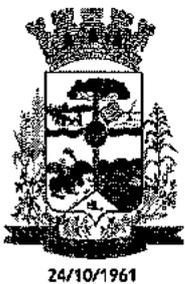
RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

Câmara; - dar informações Contábeis em processo administrativos ou legislativos quando solicitadas regularmente; - elaborar anualmente o Plano de Contas da Câmara, proceder estudos e sugerir medias a Presidência para o aprimoramento dos trabalhos do setor contábil; - elaborar relatórios contábeis sobre matérias legislativas, submetida a sua apreciação pela Presidência, especialmente sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos a prestação de contas do Executivo e Legislativo Municipal; - Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário da Câmara, na discussão do orçamento Programa do Município; - Assinar com o Presidente da Câmara empenhos prévios de despesas; - Despachar com o Presidente da Câmara sobre assuntos relacionados ao setor contábil da Câmara; - Realizar perícias, revisão de balanços ou de escritas contábeis da Câmara ou do próprio Executivo Municipal; - Organizar os pagamentos das obrigações previdenciárias da Câmara Municipal; - Assessorar a fiscalização contábil, financeira, e orçamentária, operacional e patrimonial a ser realizada pela Câmara Municipal sobre o Município; - Participar sempre a título de assessoria contábil, das reuniões e sessões da Mesa Diretiva, Comissões ou Plenário da Câmara Municipal, quando se tratar de assunto afeto ao setor contábil e financeiro, salvo quando dispensado pelos respectivos presidentes; - Acompanhamento de processos licitatórios e seus registros; - Manter, em consonância com o controle interno, o cadastro dos bem duráveis móveis e imóveis, de propriedade do Poder Legislativo Municipal; e demais atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

a) Nos assuntos relacionados com o pessoal da Câmara: - fornecer subsídios às declarações de renda; - observar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem na Secretaria; - Organizar as fichas financeiras dos Vereadores e dos funcionários da Câmara; - Elaborar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e dos salários dos servidores da Câmara; - Alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais; - Encaminhar juntamente com o setor de contabilidade GEFIP, RAIS e DIRF; b) No setor de patrimônio: - manter devidamente atualizado o livro carga ou fichas de bens patrimoniais da Câmara; - proceder regularmente a verificação de permanência e estado de conservação e funcionamento dos móveis, máquinas e utensílios da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias; - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara, cientificando a Presidência de qualquer irregularidade encontrada; - propor à Presidência a alienação ou a doação de bens patrimoniais, nos termos da lei em vigor; - elaborar anualmente inventário dos bens patrimoniais da Câmara, a fim de ser anexado ao relatório da Presidência do Legislativo juntamente com a Prestação de Contas; c) No Setor Contábil: - Auxiliar o setor de contabilidade no elaboração de empenhos, liquidações, ordens de pagamentos, emissão de cheques, instalação e atualização de softwares, auxiliar no fechamento, na prestação de contas, na elaboração de planilhas, e demais solicitações do referido setor; - Auxiliar na instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM - Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal, de Contas do Estado do Paraná; d) Nas sessões



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

Legislativas: -Supervisionar, acionar, operar o sistema de som instalado na Câmara Municipal; planejar e executar gravações em áudio, e demais procedimentos ao bom desempenho e andamento dos serviços sonoros e de imagem da Câmara Municipal. e) Compete ainda ao Analista Administrativo: - Manter ativo o *site* próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo. - Auxiliar a Secretaria Geral da Câmara na digitação dos Boletins, Projetos de Leis, Resoluções e Decretos, Ofícios, Certidões, Declarações e outros documentos que forem solicitados; e demais atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

II – CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: Assessorar o Presidente da Mesa Diretora em todos os assuntos legislativos e aspectos jurídicos e de ordem administrativa submetidos ao Plenário. - Prestar ao Presidente da Mesa Diretora, consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse da Presidência; podendo, se determinado pelo Presidente, prestar assessoramento aos membros da Mesa. - Participar sempre a título de assessoria jurídica e técnico legislativa das reuniões ordinárias e extraordinárias em Plenário, acompanhada do Presidente da Mesa Diretora, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente; e demais atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

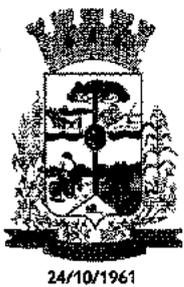
TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Assessorar diretamente os vereadores nos aspectos legislativos, políticos, regimentais e, de entrosamento entre as agremiações existentes no Plenário e com a comunidade, em consonância com a assessoria jurídica da Mesa Diretora. - Assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora em suas relações públicas com a comunidade; - Orientar os vereadores, em especial o Presidente e a Mesa Diretora, quanto os processos e aspectos regimentais de conformidade com o Regimento Interno; - Participar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias e do expediente normal da Secretaria Executiva; e demais atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Assessorar a Presidência e a Vice-Presidência em todas as suas atividades, fiscalizar a execução dos serviços determinados pela Presidência e Vice-Presidência; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

dos gabinetes da Presidência e Vice-Presidência, bem como as demais atribuições internas ou externas que lhe forem destinadas. - divulgar pela imprensa escrita e falada e televisionada e sistema digital via Internet, de todos os assuntos de interesse da Câmara e da Presidência, além da redação de mensagens e discursos. - Encarregar-se da montagem, redação e coleta de publicidade, em periódicos editados pela Câmara Municipal, noticiando a atividades desta casa de leis; - Participar a título de assessoria, das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, divulgando os trabalhos da Mesa Diretiva, Comissões e dos trabalhos em Plenário; - Coordenar o Cerimonial da Câmara nas Sessões Solenes, promovendo toda a sua organização; - Auxiliar na gravação das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; - Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal em eventos oficiais que o mesmo se fizer presente, registrando e divulgando os trabalhos realizados. - Manter ativo "site" próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse principalmente da presidência da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo; e demais atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Organizar e disciplinar o sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Antônio Olinto, avaliar as metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, em cumprimento às disposições contidas no art. 74 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal; expedir recomendações e instruções normativas em relação as atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome do servidor:	
Cargo:	Data de Admissão:
Carreira:	() Servidor em Estágio Probatório () Servidor com Estabilidade
Ciclo avaliativo: () 1 () 2	Referência em que se encontra:
Período ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___	

Assinale com "X" a nota correspondente a cada fator.

FATORES		DEFINIÇÃO	Não atendeu às Expectativas 3,0	Atendeu às Expectativas parcialmente 6,0	Atendeu às Expectativas 9,0	Superou às expectativas 10	Médias dos itens I a V
I - Assiduidade	Frequência	Comparecimento diário ao local de trabalho para cumprimento de suas atribuições.					
	Pontualidade	Observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições.					
II - Disciplina		Observância e cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.					
III - Capacidade de Iniciativa	Iniciativa	Capacidade para se antecipar aos fatos e empreender alternativas para					



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

		solução de problemas de trabalho.					
	Relacionamento	Comportamento nas relações interpessoais.					
IV - Produtividade	Qualidade de trabalho.	Nível de atenção e de precisão que dispensa as atividades sob sua responsabilidade.					
	Cooperação	Disponibilidade em colaborar voluntariamente com colegas ou grupos, atendendo às solicitações de trabalho.					
	Interesse	Envolvimento com as atividades da Unidade, atendendo prontamente as solicitações de trabalho.					
	Efetividade	Eficácia e eficiência quanto aos resultados esperados.					
V - Responsabilidade		Cumprimento de suas atribuições, observando os prazos determinados.					
		Zelo na guarda e conservação de documentos, informações,					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

	equipamentos, materiais e valores.					
--	--	--	--	--	--	--

Média aritmética entre os fatores avaliados (I a V)

COMENTÁRIOS

RESULTADO FINAL

Desempenho: () Satisfatório

() Não Satisfatório

Local e data da avaliação.

Presidente (nome completo)

Membro (nome completo)

Membro (nome completo)

Ciência do servidor avaliado: (data e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ANEXO VIII

PARECER CONCLUSIVO QUANTO A PROGRESSÃO VERTICAL (MINUTA)

A Comissão de Avaliação Permanente, no uso de suas atribuições concedidas pelo arts. 9º, §3º e art. 10, IV, ambos da Lei que Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR – dos servidores do Poder Legislativo do Município de Antônio Olinto, conclui pela APTIDÃO do Servidor XXXXXXXXXXXXX, matrícula nº XX, para progredir verticalmente na carreira XXX, passando da referência X para a X, tendo em vista que o resultado obtido nos ciclos avaliativos periódicos de desempenho, 1 e 2, foi de ~~XX~~ e ~~XX~~, respectivamente, ou seja, superior a 80 (oitenta) pontos.

Local e data da avaliação.

Presidente (nome completo)

Membro (nome completo)

Membro (nome completo)

Ciência do servidor avaliado: (data e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ANEXO IX JULGAMENTO DO PEDIDO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL HORIZONTAL (MINUTA)

Vem a análise desta comissão o pedido de promoção funcional horizontal encaminhado pelo Sr.(a) XXXXXXXXXXXX, matrícula nº XX, ocupante do cargo de XXXX, carreira XXXX, nível XX, classe XX.

Acompanha seu pedido o Diploma de XXXXXXXXXXX (especificar curso).

Conforme preceitua o art. 12, (I, II ou III) da Lei que Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR – dos servidores do Poder Legislativo do Município de Antônio Olinto, o servidor efetivo, desde que estável, tem direito à promoção horizontal quando apresentarem documentos comprobatórios de XXXXXXXXXXX (especificar curso).

Diante disso, pode-se concluir que fora atendido o requisito para promoção horizontal de modo que o servidor solicitante encontra-se apto para ser promovido para a classe X da carreira XXXX, nível XXXXXX, do quadro próprio dos servidores do Poder Legislativo de Antonio Olinto.

Razão pela qual conclui-se pelo deferimento do pedido.

Local e data do julgamento.

Presidente (nome completo)

Membro (nome completo)

Membro (nome completo)

Ciência do servidor avaliado: (data e assinatura)
Antônio Olinto, 06 de junho de 2017.

Fabio Staniszewski Machiavelli
Prefeito Municipal