



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

Lei Complementar n.º 001/2011

Súmula: Cria o Quadro de Cargos, Plano de Carreira e Vencimentos, e Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jaguapitã e dá outras providências.

LUIZ CARLOS TRAPP, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU, E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º - O Serviço Público Legislativo de Jaguapitã, terá Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo, e de Provimento em Comissão, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguapitã.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Jaguapitã;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - carreira é a estruturação dos cargos em classes;

V - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VI - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação.



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

VII - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

IX - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

Art. 3º - A investidura em cargo público municipal de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade da função, na forma prevista em Lei.

Parágrafo único – São requisitos básicos para a investidura em cargo público municipal:

- a) nacionalidade brasileira ou a estrangeira na forma da Lei;
- b) estar em gozo dos direitos políticos;
- c) estar quites com as obrigações militares, quando couber, e eleitorais;
- d) possuir o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- e) comprovação da aptidão física e mental;
- f) ter 18 (dezoito) anos completos, no momento da posse.

Art. 4º - A investidura em cargo público de provimento em comissão destina-se a atender funções de chefia, direção e assessoramento, sendo de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam as qualificações exigidas para sua investidura e recairá, preferencialmente, em servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 5º - As formas de progressão do servidor dentro do Quadro de Cargos, realizar-se-á nos termos dispostos nesta Lei, conforme anexo V.

Parágrafo único – Para fins de realização da Progressão Vertical por Titulação prevista nas alíneas “a” a “f” do Artigo 5º do Anexo V, ficam definidos abaixo os requisitos mínimos de escolaridade, conforme segue:



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

CARGO	REQUISITO
Advogado	Curso Superior em Direito
Assistente Legislativo	Ensino médio concluído
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis
Oficial Legislativo	Curso Superior
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado

Art. 6º - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município ou da Câmara Municipal de Jaguapitã.

Art. 7º - São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Anexo II – Tabela de Vencimentos

Anexo III – Quadro de Cargos em Comissão

Anexo IV – Manual de Descrição de Cargos

Anexo V – Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Jaguapitã

Anexo VI – Estrutura Organizacional

Art. 8º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º – Fica automaticamente revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ,
em 25 de agosto de 2011.


LUIZ CARLOS TRAPP
Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>CARGO / CH SEMANAL</u>	<u>VAGAS</u>	<u>VENCIMENTO INICIAL</u>
Advogado / 20	01	Nível 70
Assistente Legislativo / 40	02	Nível 37
Auxiliar de Serviços Gerais / 40	01	Nível 01
Contador / 20	01	Nível 70
Oficial Legislativo / 40	01	Nível 53



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	VENCIMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO
1	650,00	26	1066,39	51	1749,53	76	2870,29
2	663,00	27	1087,72	52	1784,52	77	2927,70
3	676,26	28	1109,48	53	1820,21	78	2986,25
4	689,79	29	1131,67	54	1856,62	79	3045,98
5	703,58	30	1154,30	55	1893,75	80	3106,90
6	717,65	31	1177,39	56	1931,62	81	3169,04
7	732,01	32	1200,93	57	1970,26	82	3232,42
8	746,65	33	1224,95	58	2009,66	83	3297,06
9	761,58	34	1249,45	59	2049,86	84	3363,01
10	776,81	35	1274,44	60	2090,85	85	3430,27
11	792,35	36	1299,93	61	2132,67	86	3498,87
12	808,19	37	1325,93	62	2175,32	87	3568,85
13	824,36	38	1352,45	63	2218,83	88	3640,23
14	840,84	39	1379,49	64	2263,21	89	3713,03
15	857,66	40	1407,08	65	2308,47	90	3787,29
16	874,81	41	1435,23	66	2354,64	91	3863,04
17	892,31	42	1463,93	67	2401,73	92	3940,30
18	910,16	43	1493,21	68	2449,77	93	4019,10
19	928,36	44	1523,07	69	2498,76	94	4099,49
20	946,93	45	1553,53	70	2548,74	95	4181,47
21	965,87	46	1584,61	71	2599,71	96	4265,10
22	985,18	47	1616,30	72	2651,71	97	4350,41
23	1004,89	48	1648,62	73	2704,74	98	4437,41
24	1024,98	49	1681,60	74	2758,84	99	4526,16
25	1045,48	50	1715,23	75	2814,01	100	4616,69



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ
Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	SIMBOLO	VALOR
Procurador Jurídico	01	CC-1	2.500,00
Diretor da Secretaria Geral	01	CC-2	2.300,00



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ADVOGADO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

- Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte, acompanhando os processos, bem como, comparecendo em audiências;
- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, quando



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ
Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

convocado;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM DIREITO

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
SEMANAIS**

TAREFAS TÍPICAS

- Redigir, datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Acompanhar as reuniões plenárias, elaborar as atas das mesmas, e ainda fazer leitura de ata e matéria de expediente;
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;
- Elaborar, orientar e proceder à tramitação de processos, projetos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando documentos em arquivos e fichários, com todos os documentos necessários;
- Arquivar processos, projetos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

- Orientar, elaborar e protocolar as proposições e requerimentos dos Vereadores;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, equipamentos de som e de vídeo, processadores de texto e outros;
- Fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos;
- Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa ou de informática;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar, sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes a administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade;
- Organizar, alimentar e gerir o site da internet da Câmara Municipal, ou o espaço a ela dedicado no site da Prefeitura Municipal;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ
Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
---	---

TAREFAS TÍPICAS

- Preparar e servir café, chá, leite, lanches em geral, de acordo com as situações;
- Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, quando convocado;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO

CARGO: CONTADOR

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS
SEMANAIS**

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- Alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação,



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

- desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Atender as orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado na parte referente a área contábil;
 - Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, quando convocado;
 - Elaborar e prestar, quando necessário, a prestação de contas da Câmara Municipal, diretamente ao Presidente e/ou Vereadores, ou ainda através de Audiências Públicas;
 - Elaborar, no que diz respeito à Câmara Municipal, as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA), em parceria com a Presidência, e encaminha-los ao Executivo Municipal;
 - Elaborar e apresentar, através de Audiências Públicas, dentre outras, as Leis Orçamentárias do Município (PPA, LDO e LOA), dentro dos prazos fixados em lei, ou normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas;
 - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
SEMANAIS**

TAREFAS TÍPICAS

- Redigir, datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Acompanhar as reuniões plenárias, elaborar as atas das mesmas, e ainda fazer leitura de ata e matéria de expediente;
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;
- Elaborar, orientar e proceder à tramitação de processos, projetos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando documentos em arquivos e fichários, com todos os documentos necessários;
- Arquivar processos, projetos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar, elaborar e protocolar as proposições e requerimentos dos Vereadores;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, equipamentos de som e de vídeo, processadores de texto e outros;
- Fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos;
- Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa ou de informática;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar, sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes a administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade;
- Organizar, alimentar e gerir o site da internet da Câmara Municipal, ou o espaço a ela dedicado no site da Prefeitura Municipal;



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ
Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR CONCLUÍDO

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO

ANEXO V.

Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Jaguapitã

Art. 1º - O Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Jaguapitã, Estado do Paraná, fundamentado nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional, passa a obedecer a estrutura definida neste Anexo.

Art. 2º - O avanço de um ou mais níveis de vencimento, dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira que trata este Anexo, através de Progressão Vertical.

Art. 3º - Por Progressão Vertical, entende-se a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor, para o(s) nível (eis) imediatamente(s) superior(es), sempre dentro do mesmo cargo.

Art. 4º- O servidor poderá progredir verticalmente através do seguinte método:



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ
Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

I – Progressão Vertical por Titulação é a contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do servidor para o aprimoramento do desempenho de suas atividades.

II – Progressão Vertical por Tempo de Serviço ocorrerá a cada ano de efetivo exercício no cargo e será equivalente a um nível salarial, na forma que segue:

a) Após o cumprimento do estágio probatório o servidor terá a primeira progressão de um nível salarial por tempo de serviço, ficando a partir dessa data as progressões futuras referentes ao tempo de serviço, concedidas a cada ano de efetivo exercício no cargo;

b) Não será considerado o tempo correspondente a quaisquer vínculos de empregos anteriores, estatutários ou não, para efeitos deste parágrafo;

c) Não será considerado o tempo correspondente a afastamentos não remunerados para efeito deste parágrafo, ressalvado o disposto na legislação vigente.

Art. 5º - A Progressão Vertical por Titulação dar-se-á, por titulação do servidor, obedecendo aos seguintes critérios:

a) Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Fundamental, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

b) Progressão de 02 (dois) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

c) Progressão de 03 (três) níveis no cargo, pela primeira vez, por ter concluído curso de Graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa, e 01 (um) nível no cargo, para cada outro curso de Graduação concluído, desde que tais cursos sejam superiores à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

d) Progressão de 03 (três) níveis no cargo, pela primeira vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, e 01 (um) nível no



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ
Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

cargo, para cada outro curso de Pós-Graduação, em nível de especialização concluído;

e) Progressão de 05 (cinco) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, correlato com o cargo do servidor;

f) Progressão de 05 (cinco) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, correlato com o cargo do servidor;

g) Progressão de 01 (um) nível a cada 02 (anos) anos, por ter concluído

curso de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação,

relativos ao cargo ocupado ou função desenvolvida, sendo necessário, no

mínimo, 80 (oitenta) horas comprovadas, para obter tal benefício.

Parágrafo único – Para os servidores cujo requisito mínimo de escolaridade for alfabetizado a carga horária acima para ter direito à progressão, será reduzida para 40 (quarenta) horas de curso.

Art. 6º - Somente serão computados os cursos realizados com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e que tenham sido realizados durante o interstício entre uma progressão e outra.

Art. 7º - Não terá direito à progressão vertical o servidor:

I – em estágio probatório;

II – aposentado;

III – em disponibilidade

IV – em licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares;

V – que afastar-se do cargo por prisão judicial;



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

VI – que sofrer penalidade de advertência ou suspensão, no interstício da progressão;

VII – que durante o interstício da progressão tiver faltado, injustificadamente, ao serviço por 04 (quatro) dias ou mais, contínuos ou não;

Art. 8º - Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, o Presidente da Câmara Municipal nomeará uma comissão formada por 03 (três) servidores públicos municipais, desde que efetivos, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer.

Art. 9º - Para os critérios definidos nas alíneas de "a" a "f" do artigo 5º deste Anexo, quando da realização da primeira progressão vertical por titulação, o servidor poderá utilizar a titulação obtida antes do advento da presente Lei.

Parágrafo único – Caso o servidor possua dois ou mais certificados de conclusão de titulação superiores ao requisito mínimo exigido para ingresso no cargo, o referido servidor, terá direito à progressão pelo certificado hierarquicamente superior aos demais.

Art. 10. Para o critério definidos na alínea "g" do artigo 5º deste anexo, quando da realização da primeira progressão vertical por titulação, os servidores somente poderão utilizar os certificados de conclusão dos referidos cursos obtidos após a posse junto ao Legislativo Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ 75.457.341/0001-90

AVENIDA MINAS GERAIS Nº 220, FONE (43)3272-1122 FAX 3272-1644

CAIXA POSTAL, 61 – CEP 86.610-000 – ESTADO DO PARANÁ

Site: www.jaguapita.pr.gov.br - e-mail: secretaria@visaonet.com.br

ANEXO VI

Estrutura Organizacional

