

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

RESOLUÇÃO Nº 05/2015

Súmula: Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Arapuã – Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara do Município de Arapuã, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Presidente, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Arapuã - Estado do Paraná, com vistas a valorizar, profissionalizar e aperfeiçoar o serviço público, bem como possibilitar a melhoria dos níveis de eficiência dos serviços administrativos do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Plano objetiva oportunizar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores do Legislativo Municipal, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da efetividade do serviço público.

Art. 2º As relações de trabalho entre o Poder Legislativo e o servidor do Município de Arapuã, serão regidas pelo Regime Jurídico Estatutário, definido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Municipais de Arapuã, através da Lei Municipal nº 49/98.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber, ao Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Arapuã, o disposto na Lei Municipal nº 297/2008, que institui o Plano de Cargos e Salários da Administração Pública Municipal no âmbito do Poder Executivo, naquilo em que não for incompatível com o disposto nesta resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

RESOLUÇÃO Nº 05/2015

Súmula: Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Arapuã – Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara do Município de Arapuã, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Presidente, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Arapuã - Estado do Paraná, com vistas a valorizar, profissionalizar e aperfeiçoar o serviço público, bem como possibilitar a melhoria dos níveis de eficiência dos serviços administrativos do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Plano objetiva oportunizar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores do Legislativo Municipal, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da efetividade do serviço público.

Art. 2º As relações de trabalho entre o Poder Legislativo e o servidor do Município de Arapuã, serão regidas pelo Regime Jurídico Estatutário, definido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Municipais de Arapuã, através da Lei Municipal nº 49/98.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber, ao Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Arapuã, o disposto na Lei Municipal nº 297/2008, que institui o Plano de Cargos e Salários da Administração Pública Municipal no âmbito do Poder Executivo, naquilo em que não for incompatível com o disposto nesta resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

Art. 3º As funções gratificadas não constituem cargo e serão consideradas como vantagem acessória ao vencimento do servidor, enquanto exercer funções de chefia, direção ou assessoramento, não sendo incorporada ao vencimento.

§ 1º - A nomeação e a exoneração de função gratificada são atos discricionários do Presidente da Câmara Municipal de Arapuã.

§ 2º - É vedado o acúmulo de funções gratificadas.

Art. 4º Salvo disposições em contrário e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do Servidor Público será de 20 (vinte) horas e 40 (quarenta) horas semanais, conforme discriminado no Anexo I desta resolução.

Parágrafo único. Não haverá expediente aos sábados e domingos no recinto da Câmara Municipal de Arapuã, excetuados aqueles que pela sua natureza especial executem atividades imprescindíveis à comunidade, igualmente, aqueles expressos na Lei Orgânica do Município de Arapuã e Regimento Interno da Câmara Municipal de Arapuã.

Art. 5º Os servidores, em atividade que, pela sua natureza são desenvolvidos em escala de revezamento, deverão cumprir a carga horária semanal prevista no artigo anterior, compensando os trabalhos desenvolvidos em sábados, domingos e feriados com o correspondente descanso em dias úteis.

Parágrafo único. A compensação das atividades desenvolvidas em escala de revezamento será concedida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do dia trabalhado.

Art. 6º Aos servidores, no exercício de atividades específicas de profissões regulamentadas, será resguardado o cumprimento da carga horária de sua categoria funcional, facultado o seu cumprimento em escala de revezamento ou na forma da legislação específica.

Art. 7º Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas das pertinentes ao cargo que ocupa.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

Art. 8º Os servidores públicos terão tratamento uniforme, no que se refere à concessão de índices de reajustes, de outros tratamentos remuneratórios ou no que concerne e desenvolvimento nas carreiras.

Art. 9º A revisão geral de vencimentos básicos e a reposição da remuneração em decorrência de alteração de poder aquisitivo da moeda, far-se-á sempre no primeiro mês do exercício financeiro, sem distinção de índices entre os servidores públicos.

Art. 10. Para os efeitos desta resolução, são assim definidos os principais conceitos que operacionalizam o Plano de Classificação dos Cargos, Carreira e Salários, constantes no Anexo III:

I - Quadro de Pessoal: é o quantitativo de cargos, composto de:

- a) Parte permanente - compreendida pelos cargos de caráter definido;
- b) Parte especial - compreendida pelos cargos de qualquer natureza, remanescentes de quadros anteriores, que não tenham correspondência no novo quadro, a serem extintos quando vagarem.

II - Servidor: pessoa que exerce cargo público;

III - Cargo Público: unidade básica de estrutura organizacional, com atribuições e responsabilidades específicas;

IV - Grupo Ocupacional: é o conjunto de classes e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições e qualificações básicas, e norteia os critérios dos requisitos indispensáveis ao ocupante do cargo;

V - Carreira: é o agrupamento de classes de natureza ocupacional semelhante, dispostas em ordem crescente, segundo a complexidade e a responsabilidade;

VI - Classe: é o agrupamento de cargos de grau semelhante de atribuições e responsabilidades, observadas as exigências de escolaridade, qualificação profissional e demais requisitos, identificadas por letras de "A" a "C", correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo na Tabela Geral de Vencimentos, conforme Anexo V;

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411—centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

VII – Padrão: é a faixa de vencimentos expressos em moeda corrente, aplicável aos cargos, como retribuição financeira pelo seu efetivo exercício e expressos de 01 (um) até 17 (dezesete), conforme Anexo III;

VIII - Vencimento ou Vencimento Básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

IX - Remuneração: é o vencimento básico do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas nesta resolução.

X - Vantagens pecuniárias: são acréscimos de estipêndios do servidor, concedidos em caráter permanente ou temporário.

a) Vantagem permanente é aquela atribuída ao servidor, em caráter vitalício independente da função que exerça, pela decorrência do tempo de serviço;

b) Vantagem temporária é aquela atribuída ao servidor, durante algum período de tempo, em razão do local de exercício, ou ainda, pela natureza e condições da função que exerça.

XI - Provento: é a retribuição pecuniária paga ao servidor aposentado ou em disponibilidade.

XII – Progressão: consiste na passagem de uma referência para a seguinte, dentro do mesmo padrão e classe, cumpridos, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício na referência em que se encontra, na forma do respectivo regulamento;

XIII – Referência: posição na faixa de vencimentos, no padrão correspondente ao vencimento básico nas diversas áreas de atuação, passível de mudança através do crescimento horizontal;

XIV - Área de Atuação: cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

XV – Promoção: condicionada à existência de vaga, de acordo com as necessidades da administração, por meio de processo seletivo específico, e que consiste na passagem de uma classe para o padrão e a referência iniciais da classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira, respeitada a qualificação profissional, a aptidão e a escolaridade do servidor, cumpridos, no mínimo, 2 (dois)

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, na forma do respectivo regulamento.

XVI - Competências: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

§ 1º - Os cargos públicos são criados por lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, em número certo e, remunerados pelos cofres públicos, têm denominação própria, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

§ 2º - O vencimento básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

CAPÍTULO II

DA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Art. 11. A investidura no serviço público municipal dar-se-á por concurso público de prova ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º - Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a direção da unidade interessada deverá solicitar a admissão de pessoal, mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§ 2º - Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo 3 (três) membros para a realização do concurso público, composta de servidores do Legislativo Municipal.

§ 3º - Quando o concurso prever a admissão para o cargo de provimento efetivo de Procurador, deverá haver a participação de representante da Ordem dos Advogados do Brasil, da respectiva Subseção, em todas as suas fases, na forma do disposto em art. 132 da Constituição Federal.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

§ 4º - Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores e pessoas externas à Câmara, desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 5º - A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, através da realização de procedimento licitatório competente, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 12. Para investidura nos cargos são exigidos:

I - Para o nível fundamental, comprovante de escolaridade, desde a alfabetização até o 9º ano do 1º grau, de acordo com as especificações de cada carreira;

II - Para o nível médio, certificado de conclusão de curso de 2º grau e/ou no caso de atividade profissional técnica regulamentada a habilitação legal correspondente;

III - Para o nível superior, diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

Art. 13. Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao grau do nível inicial do cargo a ser preenchido, obedecido os requisitos.

Art. 14. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 3 (três) anos.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 15. O Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Arapuã, será integrado pelos cargos de provimento efetivo, considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal de Arapuã.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411—centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos e pelos novos cargos eventualmente criados, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 16. Os cargos ficam organizados em grupos dispostos de acordo com a natureza profissional e ordem de complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

§ 1º - O Plano de Cargos e Carreira é o conjunto de todos os cargos, e estes por seus ocupantes executam as atribuições da carreira de competência no Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - Os Cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais que formam o Plano de Cargos, Carreira e Salários, são os constantes na Lei que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Arapuã.

Art. 17. Os cargos públicos são providos por nomeação, por meio de Portaria Legislativa, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, em virtude de aprovação em concurso público.

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente resolução, de acesso exclusivo por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Arapuã.

Art. 19. A investidura em cargo de provimento efetivo ocorrerá por meio de nomeação, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II - Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III - Registro profissional regular no órgão de classe quando a lei assim o exigir;
- IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

Parágrafo único. O processo de investidura em cargo público completa-se com o exercício.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

Art. 21. São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público.

Parágrafo único. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa.

Art. 22. Os cargos de provimento efetivo, previstos nesta resolução, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, ficam organizadas em três grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL: compreende os cargos que requerem formação de nível superior (3ª grau), caracterizando-se por complexidade de grau elevado de atividade mental e pouco esforço físico.

a) a formação universitária para os cargos de Procurador Jurídico, Consultor Legislativo e Contador previstos nesta resolução, será dada exclusivamente na área de atuação do respectivo cargo exercido.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos e formação em nível de 2º grau ou ensino médio completo, caracterizando-se por complexidade de nível médio e pouco esforço físico;

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS-GERAIS: compreende os cargos cuja formação exigida é de ensino fundamental (anos iniciais) completo,

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

caracterizando-se na realização de tarefas que requerem conhecimentos práticos de trabalhos limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico.

Art. 23. O quadro de pessoal efetivo, número de vagas, carga horária e habilitação mínima, encontram-se descritos no Anexo I desta resolução.

Art. 24. As atribuições dos cargos de provimento efetivo integram o Anexo II, desta resolução.

Art. 25. Os servidores ocupantes de cargos efetivos serão enquadrados na referência a que fizerem jus pelo tempo de serviço que possuírem, quando da aprovação do Plano de Cargos, Carreira e Salários.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 26. Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração para assegurar o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 27. Os vencimentos iniciais dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Arapuã são os estabelecidos no Anexo I da Lei que disciplina a Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores de Arapuã, que organiza o respectivo quadro de servidores.

Parágrafo único. A evolução salarial compreende 17 (dezesete) níveis, com 3 (três) graus cada um.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

Art. 28. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

I - horizontal ou por antiguidade;

II - vertical ou por reconhecimento.

Art. 29. Não será concedida progressão a servidor:

I - em estágio probatório com menos de 3 (três) anos de serviço na Câmara;

II - que tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas nos incisos V e VII do Art. 81 da Lei municipal 49/98;

III - que tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

IV - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

V - que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão; ou

VI - inativo.

Parágrafo Único - O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por antiguidade pelo período de 2 (dois) anos.

Sessão II

Da Progressão Horizontal ou por Antiguidade

Art. 30. A progressão horizontal do servidor efetivo da Câmara Municipal de Arapuã será automática e dar-se-á com acréscimos percentuais calculados sobre o vencimento básico bruto a base de 3% (três por cento) a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, sem prejuízo dos reajustes salariais anuais, desde que:

I - tenha cumprido o estágio probatório;

II - tenha cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

III - não tenha apresentado 12 (doze) ou mais faltas injustificadas ao serviço dentro do interstício mínimo.

IV - não haja sofrido penalidade administrativa, no período de referência, mediante processo administrativo;

V - tenha participado dos cursos de aperfeiçoamento e treinamentos instituídos e contratados pela Câmara Municipal de Arapuã, salvo quanto em gozo das licenças previstas na Lei Municipal n° 49/98.

Parágrafo único. Perderá o direito à progressão salarial, o servidor que tenha atingido as faltas constantes do inciso IV deste artigo, passando a progressão para o período seguinte, na mesma data, quando serão observados os mesmos critérios.

Art. 31. A progressão horizontal ou por antiguidade é a passagem do servidor de um padrão para o imediatamente seguinte, na mesma classe do seu cargo, observado o interstício de 2 (dois) anos, obedecidos os critérios desta resolução.

Art. 32. A promoção horizontal por antiguidade será efetuada a cada 2 (dois) anos, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de padrão.

§ 1º - Por antiguidade, o servidor ocupante de provimento efetivo, fará jus à adicional de decênio por tempo de serviço prestado por exclusividade no regime estatutário à Câmara do Município de Arapuã.

§ 2º - Por decênio de efetivo exercício no cargo, será concedido ao servidor da Câmara Municipal de Arapuã um adicional correspondente a 10% (dez por cento) sobre o nível da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo do Grupo Ocupacional ocupado.

§ 3º - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

Art. 33. O servidor público terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 180 (cento e oitenta) dias, em cada período de 10 (dez) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

Parágrafo único. O período de licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará desconto algum no vencimento ou renumeração.

Art. 34. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, o servidor que contar maior tempo de serviço público.

Parágrafo único. Se ainda restarem servidores com direito à progressão, esta ocorrerá à medida que haja disponibilidade financeira.

Sessão III

Da Progressão Vertical ou por Reconhecimento

Art. 35. A progressão vertical ou por reconhecimento é a passagem do servidor da classe que esta enquadrado, para a classe subsequente, mediante comprovação de grau de formação através da apresentação de certificado de conclusão de curso e, dar-se-á anualmente a qualquer tempo.

Art. 36. A progressão vertical visa à valorização da qualificação profissional e será concedida por meio de acréscimos ao vencimento básico bruto, os quais serão incorporados a ele, na seguinte proporção:

§ 1º - Para os cargos cuja habilitação mínima seja o ensino fundamental:

I - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de ensino médio;

II - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, até o máximo de 1 (um);

§ 2º - Para os cargos cuja habilitação mínima seja o ensino médio:

I - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, até o máximo de 1 (um);

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

II - acréscimo de 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, até o máximo de 1 (um).

§ 3º - Para os cargos cuja habilitação mínima seja nível técnico:

I - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, até o máximo de 1 (um);

II - acréscimo de 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, até o máximo de 1 (um).

§ 4º - Para os cargos cuja habilitação mínima seja nível superior:

I - acréscimo de 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, até o máximo de 1 (um).

II - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, até o máximo de 1 (um).

§ 5º - Será concedido acréscimo de 2% (dois por cento) quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a (100) cem horas.

§ 6º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão vertical com as informações e cópias autenticadas dos documentos pertinentes, ao Departamento Econômico-Financeiro da Câmara Municipal de Arapuã, o qual será responsável pela análise, conferência da autenticidade da documentação e deferimento, mediante a expedição de parecer pela progressão ou não, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 7º - Constatada quaisquer irregularidades nas informações e documentações apresentadas, o responsável pelo Departamento Econômico-Financeiro oficiará à Presidência pela abertura de sindicância administrativa.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

§ 8º - O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções no órgão de origem.

§ 9º - Os efeitos financeiros da progressão vertical ocorrerão a partir do mês seguinte ao de sua concessão.

§ 10º - O número de horas dos cursos referido no § 5º deste artigo, vigorarão a partir do início da vigência desta resolução e serão computados da seguinte forma:

I - quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II - quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade; e

III - quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade; e

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em 100% (cem por cento).

§ 11º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos de ensino médio, graduação, pós-graduação *latu sensu* e *stricto sensu*, em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta resolução;

II - todos os certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos apresentados devem ser emitidos por entidades educacionais que atendam aos requisitos legais para funcionamento e operação, sobretudo em relação ao reconhecimento e certificação dos órgãos educacionais de controle;

III - se o somatório do número de horas for superior a 100 (cem), será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

§ 12º - Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§ 13º - Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 14º - O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 37. Transferência é a mudança do servidor, de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo único. A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade onde o servidor estiver lotado, ficando a decisão a critério da presidência da Câmara.

Art. 38. A transferência será precedida de processo seletivo – excetuando-se a *ex-officio* –, conforme regulamento, em que serão observados os critérios a seguir, na seguinte ordem:

I - adequação do perfil profissional do servidor à nova função; e

II – prova de conhecimentos.

Parágrafo único. Havendo empate, terá preferência o servidor que estiver a mais tempo no desempenho da função atual.

CAPÍTULO VI

DO APERFEIÇOAMENTO

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

Art. 39. Fica institucionalizado como atividade permanente na Câmara Municipal de Arapuã o treinamento dos servidores efetivos, tendo como objetivo:

I - criar e desenvolver comportamentos, 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 desejados pela Administração.

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 40. O treinamento dar-se-á de 3 (três) formas:

I – integração: tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Arapuã e de técnicas de relações humanas.

II – formação: objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado.

III – 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. 41. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado:

I - Diretamente pela Câmara Municipal de Arapuã, com a utilização de recursos humanos locais.

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

III - Através da contratação de consultorias especializadas.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 42. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

Art. 43. Os cargos, número de vagas, carga horária e vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos nos Anexos II e IV da Lei que disciplina a Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores de Arapuã.

Art. 44. Os servidores efetivos que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidas, previamente, a Diretoria e as chefias das unidades interessadas.

Art. 46. O enquadramento dos servidores efetivos existentes se dará por meio de Portaria Legislativa, expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, por ocasião da implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários.

Parágrafo único. Quando da regulamentação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Arapuã, todo servidor efetivo será

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

enquadrado no respectivo nível e referência, proporcionalmente ao tempo de serviço que tenha prestado na Casa.

Art. 47. No processo de enquadramento ficará garantida a remuneração atual, sendo vedada a irredutibilidade de vencimentos.

Art. 48. Aos atuais detentores de cargos efetivos ficam assegurados os direitos e garantias previstos em lei, adquiridos até a data de sua aprovação.

Art. 49. Os servidores aprovados em novos concursos públicos, integrarão automaticamente o Quadro Permanente, sendo regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapuã e enquadrados automaticamente neste Plano.

Art. 50. As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Arapuã, suplementadas se necessário.

Art. 51. Integram a presente resolução os seguintes anexos:

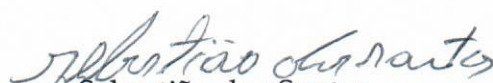
I – **Anexo I** – Tabela de Cargos de Provimento Efetivo;

II – **Anexo II** – Quadro de Atribuições dos Cargos Efetivos;

III – **Anexo III** – Tabela de Progressões do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara do Município de Arapuã.

Art. 52. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Arapuã, Estado do Paraná,
aos vinte e um dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze.**


Sebastião dos Santos

Presidente

Paulino Ghizoni

1º Secretário

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL
01	Contador	Superior (Ciências Contábeis)	Departamento Econômico-Financeiro	20 hrs
01	Procurador Jurídico	Superior (Direito)	Procuradoria Jurídica	20 hrs
01	Consultor Legislativo	Superior	Departamento Administrativo	20 hrs
01	Assistente Contábil	Técnico (Contabilidade)	Departamento Econômico-Financeiro	40 hrs
02	Assistente Administrativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Administrativo	40 hrs
02	Zeladora	Ensino Fundamental	Departamento Administrativo	40 hrs
01	Motorista	Ensino Fundamental	Departamento Administrativo	40 hrs
01	Vigia	Ensino Fundamental	Departamento Administrativo	40 hrs

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

(Parte Integrante do Projeto de Resolução nº 01/2015 do Legislativo)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">- executar funções contábeis complexas.- executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços;- acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias;- emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas;- reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;- escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

CONTADOR

- fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- fazer revisão de balanço;
- efetuar perícias contábeis;
- participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- assinar balanços e balancetes;
- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal;
- planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade;
- estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais;
- zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR;
- elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;
- prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

	<ul style="list-style-type: none">- controlar retenções, receitas e despesas;- registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;- Eventualmente se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de sua função.- executar tarefas afins.
<p>PROCURADOR JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none">- representar a Câmara Municipal de Arapuã, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;- efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário;- controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;- elaborar peças processuais;- participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;- orientar na realização de Processos Administrativos;- emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Diretorias e Vereadores, no prazo de 7 (sete) dias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal;

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

	<ul style="list-style-type: none">- responder as consultas que lhe forem formuladas pelos acima elencados, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico no prazo de 7 (sete) dias;- estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;- analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios no prazo de 7 (sete) dias;- assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc., quando o objeto possuir alta complexidade técnico-jurídica;- Executar outras tarefas correlatas ou instituídas por ato legal da Câmara Municipal, inclusive aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.- Eventualmente se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de sua função.- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Legislativo Municipal compatível com o cargo.
	<ul style="list-style-type: none">- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

ASSISTENTE CONTÁBIL

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- elaborar prestações de contas, concursos e outros específicos;
- acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade;
- Pagar e montar todos os balancetes e processos legislativos;
- participar de programas de treinamento quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de programas de informática;
- executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;
- Eventualmente se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de sua função.
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none">- digitar, arquivar, separar, distribuir, protocolar e controlar documentos.- preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados.- elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral.- organizar, manter e manusear arquivos.- receber e realizar chamadas telefônicas.- atender ao público, prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme assunto.- encaminhar as correspondências oficiais da Câmara, mediante protocolo de recebimento;- receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais.- realizar controle de patrimônio.- receber, protocolar, classificar, expedir, arquivar atas e distribuir documentos.- operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções.- assistir administrativamente os agentes públicos.- executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.- uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços sob sua responsabilidade;
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

	<ul style="list-style-type: none">- Protocolar os documentos recebidos e enviados, tais como: correspondências, Projetos de Leis, requerimentos, ofícios entre outros.- registrar atos e fatos, que lhe forem determinados por superior hierárquico;- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;- Eventualmente se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de sua função.- executar outras atividades compatíveis com o cargo.
<p>CONSULTOR LEGISLATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none">- assessorar o Presidente da Câmara nos atos administrativos;- executar as atividades no expediente administrativo, tais como: ofícios, portarias, decretos, ordem de serviço, resoluções, projetos de leis, dentre outros atos oficiais;- encaminhar para trâmite as matérias e atos legislativos, com antecedências mínima de duas horas da realização de cada sessão legislativa;- encaminhar para publicação os atos legislativos necessários;- assessorar o Presidente em reuniões externas de interesse do município.- confeccionar e emitir correspondências oficiais.- controlar o protocolo de recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos;

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

	<ul style="list-style-type: none">- manter arquivos dos atos legislativos.- Responder pela guarda, manutenção e controle de uso dos veículos;- supervisionar o controle de pessoal e de material;- administrar o edifício da sede do Legislativo;- Eventualmente se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de sua função.- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Legislativo Municipal compatível com o cargo.
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none">- dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;- zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;- cumprir as regras de trânsito;- efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;- comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura;- proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;- proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411-centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

	<ul style="list-style-type: none">- tratar os passageiros e usuários com respeito e urbanidade;- manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;- atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;- executar outras atividades compatíveis com o cargo.
ZELADORA	<ul style="list-style-type: none">- executar tarefas inerentes à limpeza de próprios da Câmara Municipal;- zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho de suas tarefas inerentes ao cargo;- manter a repartição onde preste serviços em estado de higiene, possibilitando a execução dos serviços ali prestados.- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Legislativo Municipal compatível com o cargo.
VIGIA	<ul style="list-style-type: none">- fiscalizar as áreas de acesso do edifício da Câmara Municipal, atendendo para eventuais anormalidades, segundo orientações;- fiscalizar e orientar a entrada e saída de veículos e de pessoas no estacionamento e edifício da Câmara Municipal;

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411—centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

- | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">- zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando a chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;- comunicar a chefia qualquer irregularidade ocorrida;- prestar informações e auxiliar no socorro a populares, quando necessário;- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411—centro — CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÕES DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ - PR

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CONTADOR

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos
GRAU	3.192,30	3.288,07	3.386,71	3.488,31	3.592,96	3.700,75	3.811,77	3.926,13	4.043,91	4.165,23	4.290,18	4.418,89	4.551,46	4.688,00	4.828,64
OS LATU															
OS	3.511,53	3.616,88	3.725,38	3.837,14	3.952,26	4.070,83	4.192,95	4.318,74	4.448,30	4.581,75	4.719,20	4.860,78	5.006,60	5.156,80	5.311,50
SU	3.862,68	3.978,56	4.097,92	4.220,85	4.347,48	4.477,90	4.612,24	4.750,61	4.893,13	5.039,92	5.191,12	5.346,85	5.507,26	5.672,48	5.842,65

PROCURADOR JURIDICO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos
GRAU	3.192,30	3.288,07	3.386,71	3.488,31	3.592,96	3.700,75	3.811,77	3.926,13	4.043,91	4.165,23	4.290,18	4.418,89	4.551,46	4.688,00	4.828,64
OS LATU															
OS	3.511,53	3.616,88	3.725,38	3.837,14	3.952,26	4.070,83	4.192,95	4.318,74	4.448,30	4.581,75	4.719,20	4.860,78	5.006,60	5.156,80	5.311,50
SU	3.862,68	3.978,56	4.097,92	4.220,85	4.347,48	4.477,90	4.612,24	4.750,61	4.893,13	5.039,92	5.191,12	5.346,85	5.507,26	5.672,48	5.842,65

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411—centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

CONSULTOR LEGISLATIVO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos
GRAU	3.192,30	3.288,07	3.386,71	3.488,31	3.592,96	3.700,75	3.811,77	3.926,13	4.043,91	4.165,23	4.290,18	4.418,89	4.551,46	4.688,00	4.828,64
OS LATU															
	3.511,53	3.616,88	3.725,38	3.837,14	3.952,26	4.070,83	4.192,95	4.318,74	4.448,30	4.581,75	4.719,20	4.860,78	5.006,60	5.156,80	5.311,50
ÍS															
SU	3.862,68	3.978,56	4.097,92	4.220,85	4.347,48	4.477,90	4.612,24	4.750,61	4.893,13	5.039,92	5.191,12	5.346,85	5.507,26	5.672,48	5.842,65

II - GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos
º GRAU	1.647,20	1.696,61	1.747,50	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,90	2.025,90	2.086,00	2.148,60	2.213,05	2.279,44	2.347,82	2.418,25	2.490,79
º GRAU	1.811,92	1.866,27	1.922,25	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,50	2.295,34	2.363,43	2.434,36	2.507,38	2.582,60	2.660,08	2.739,87
ºS LATU															
	1.993,11	2.052,90	2.114,48	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,00	2.451,34	2.524,87	2.600,00	2.677,80	2.758,12	2.840,86	2.926,08	3.013,86

ASSISTENTE CONTABIL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos
º GRAU	1.647,20	1.696,61	1.747,50	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,90	2.025,90	2.086,00	2.148,60	2.213,05	2.279,44	2.347,82	2.418,25	2.490,79

CAMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411—centro – CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

III - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL																	
ZELADORA E VIGIA																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
CLASSE A - 1º GRAU	788,00	811,64	835,99	861,06	886,89	913,50	940,90	969,12	998,19	1.028,13	1.058,97	1.090,73	1.123,45	1.157,15	1.191,86	1.227,61	1.264,43
CLASSE B - 2º GRAU	866,80	892,80	919,58	947,17	896,89	1.004,85	1.034,99	1.066,03	1.098,01	1.130,94	1.164,87	1.199,81	1.235,79	1.272,86	1.311,05	1.350,37	1.390,88
CLASSE C - 3º GRAU	953,48	982,08	1.011,54	1.041,89	986,58	1.105,33	1.138,49	1.172,64	1.207,81	1.244,04	1.281,35	1.319,79	1.359,37	1.400,15	1.442,15	1.485,41	1.529,96
MOTORISTA																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
CLASSE A - 1º GRAU	1.544,25	1.590,57	1.638,28	1.687,42	1.738,04	1.790,18	1.843,88	1.899,19	1.956,16	2.014,84	2.075,28	2.137,53	2.201,65	2.267,70	2.335,73	2.405,80	2.477,97
CLASSE B - 2º GRAU	1.698,67	1.749,63	1.802,11	1.856,17	1.911,84	1.969,19	2.028,27	2.089,11	2.151,78	2.216,32	2.282,81	2.351,29	2.421,82	2.494,46	2.569,30	2.646,38	2.725,77
CLASSE C - 3º GRAU	1.868,54	1.924,60	1.982,32	2.041,78	2.103,03	2.166,11	2.231,10	2.298,02	2.366,96	2.437,96	2.511,09	2.586,42	2.664,00	2.743,91	2.826,23	2.911,02	2.998,34

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Constantino dos Santos, 1411—centro — CEP 86884-000

CNPJ: 02.001.489/0001-41

FONE: (43) 34441197

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Arapuã, Estado do Paraná, aos vinte e um dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze.

Sebastião dos Santos
Presidente

Paulino Ghizoni
1º Secretário