



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

LEI n.º 865/2017

**PUBLICADO**  
JORNAL HOJE CENTRO SUL  
Edição N.º 958 Página. 11  
Data: 12/05/2017

**SÚMULA:** *Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, fixa as DIRETRIZES DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE INÁCIO MARTINS – PR, revoga a Resolução n.º 03/2009, e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Inácio Martins, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **LEI**:

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.º** - Esta lei consolida os princípios e normas da nova *Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Inácio Martins; fixa as DIRETRIZES DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO e seus respectivos vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho do servidor com o Poder Legislativo Municipal.*

**Art. 2.º** - O Regime Jurídico aplicado aos servidores do Poder Legislativo de Inácio Martins é regido por esta Lei, e pelo disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Inácio Martins, no que com a presente Lei não contradisser.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 3.º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Inácio Martins, cujas atividades estão disciplinadas no Anexo I, parte integrante desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

#### I – Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Assessoria Jurídica da Presidência
- b) Assessoria de Gabinete

#### II – Órgãos Auxiliares I:

- a) Departamento de Administração
- b) Contabilidade
- c) Departamento de Assuntos Gerais
- d) Procuradoria Jurídica
- e) Controladoria Interna



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

### III – Órgãos Auxiliares II:

- Assessoria Legislativa das Comissões Permanentes

§ 1.º – Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Presidente do Legislativo por autoridade integral.

§ 2.º - O Órgão mencionado no inciso III, alínea “a”, subordina-se diretamente à Mesa Diretora.

**Art. 4.º** - Os órgãos previstos no artigo anterior compõem-se da seguinte forma:

#### I – Órgãos de Assessoramento Direto

##### a) Assessoria Jurídica

I - Assessor Jurídico da Presidência

##### b) Assessoria de Gabinete

I - Assessor de Gabinete da Presidência

#### II – Órgãos Auxiliares I

##### a) Departamento de Administração

I - Assistente Administrativo

II - Agente Administrativo

##### b) Contabilidade

I – Contador

##### c) Departamento de Assuntos Gerais

I – Motorista

II – Servente

##### d) Procuradoria Jurídica

I - Procurador Jurídico/Advogado da Câmara Municipal

##### e) Controladoria Interna

I - Controlador Interno



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

## III - Órgãos Auxiliares II

### a) Assessoria Legislativa das Comissões Permanentes

I - Assessor Legislativo das Comissões Permanentes

## CAPITULO II

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### Seção I

### ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

#### Assessoria Jurídica da Presidência

**Art. 5.º** - A Assessoria Jurídica da Presidência tem como finalidade assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Inácio Martins nas questões jurídicas que envolvam os interesses do Poder Legislativo.

#### Assessoria de Gabinete da Presidência

**Art. 6.º** - A Assessoria de Gabinete tem como finalidade coordenar a representação política e social do Presidente; assistir o Presidente nas relações com outros municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com os Órgãos da Administração Pública Municipal; prestar assistência pessoal ao Presidente; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do presidente; acompanhar o andamento das providências determinadas pelo presidente; fazer registro de audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar, ou de interesse do Presidente, coordenando as providências com elas relacionadas, e executar outras tarefas correlatas

#### Seção II

### Órgãos Auxiliares I

#### Do Departamento de Administração

**Art. 7.º** - Ao Departamento de Administração incumbe executar as atividades relativas a recepção de pessoas, organização de atendimentos, agendas, recebimento e envio de documentos; ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal; à padronização, à aquisição, guarda e distribuição de material; ao tombamento, registro, recebimento, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara Municipal e de outras entidades; preparar processos administrativos.

#### Da Contabilidade

**Art. 8.º** - A Contabilidade é o Órgão a quem incumbe exercer as atividades referentes à movimentação de valores; ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, e executar todas as demais tarefas relativas à Contabilidade de acordo com a legislação aplicável à Administração Pública e as determinações do Tribunal de Contas do Paraná.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

### Do Departamento de Assuntos Gerais

**Art. 9.º** - O Departamento de Assuntos Gerais será responsável pelo controle e organização das atividades relacionadas a limpeza, zelo e conservação da Câmara Municipal, pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; controle de condições dos veículos; controle de abastecimento dos veículos, e outras atividades afins.

### Da Procuradoria Jurídica

**Art. 10** - A Procuradoria Jurídica é o Órgão de Assessoramento do Legislativo Municipal que tem por incumbência representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal e realizar consultoria e assessoramento dos componentes do Poder.

### Da Controladoria Interna

**Art. 11** - A Controladoria Interna é o Órgão da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal incumbido de fiscalizar a atuação da administração da Câmara relativamente à transparência e aos resultados alcançados, manifestar-se quando solicitado, e principalmente a apurar a procedência de reclamações individuais ou coletivas formalizadas e submetidas a sua apreciação.

**Parágrafo Único** - As demais competências da Controladoria Interna são fixadas na Resolução 06/2011 que a instituiu e regulamentou.

### Seção III

### ÓRGÃOS AUXILIARES II

#### Assessoria Legislativa das Comissões Permanentes

**Art. 12** - À Assessoria Legislativa das Comissões Permanentes incumbe auxiliar o vereador em assuntos específicos que tenham relação com a atividade parlamentar.

## TÍTULO III

### QUADRO DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I

#### DO QUADRO ÚNICO DE PESSOAL

**Art. 13** - O Serviço Público da Câmara Municipal de Inácio Martins, Estado do Paraná, terá quadro único de pessoal.

**Art. 14** - O quadro único de pessoal é composto de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo, considerados essenciais à administração da Câmara Municipal.

**Art. 15** - São cargos de provimento em comissão, os constantes do *Anexo II desta Lei*.

**§ 1.º** - Os cargos descritos no Anexo II, de Assessoria Jurídica da Presidência e Assessor de Gabinete, são de livre nomeação e exoneração do Presidente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

§ 2.º - O cargo de Assessor Legislativo das Comissões Permanentes é de livre nomeação e exoneração do Presidente, em decisão conjunta dos integrantes da Mesa Diretora, que poderão receber indicações dos membros das Comissões Permanentes.

§ 3.º - Os valores correspondentes aos cargos de provimento em comissão e seus respectivos símbolos são os constantes do *Anexo III, Tabela "A"*.

**Art. 16** - São cargos de provimento efetivo, aqueles constantes do *Anexo IV desta Lei*.

**Art. 17** - A investidura nos cargos de provimento efetivo, previstos nesta Lei dependerá de aprovação prévia em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**Art. 18** - Os Cargos de provimento efetivo, previstos nesta Lei, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições ficam organizados em três grupos ocupacionais:

### I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – “GOP”

a) Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de complexidade e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano, e exigem grau de escolaridade de nível médio ou superior com elevada experiência na respectiva área de atuação para o bom desempenho do cargo.

### II – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – “GOA”

a) Abrange as ocupações ligadas à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades de âmbito administrativo.

### III– GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – “GOS”

a) Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

**Art. 19** - Os cargos de provimento efetivo serão organizados e providos em carreiras conforme regulamenta a presente Lei.

§ 1.º - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, dispostas de acordo com a natureza técnica, profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do Órgão.

§ 2.º - Os requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do funcionário na carreira se darão mediante aprovação em concurso público, Progressão Horizontal e Promoção Vertical, que nesta lei são estabelecidos.

**Art. 20** - Além do pessoal efetivo de que trata esta Lei, a Câmara Municipal poderá contar com pessoal admitido temporariamente, mediante contrato por prazo determinado, de acordo com o que preceitua o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

§ 1º – O pessoal temporário que trata este artigo, não integrará o Quadro Único de Pessoal e o Plano de Carreira, e será contratado à conta de dotações específicas.

§ 2º – Se habilitado em concurso público para o ingresso no quadro único de pessoal da Câmara, contará o tempo de serviço prestado na qualidade de temporário, para os efeitos previstos nesta lei.

§ 3º – A remuneração dos cargos de provimento efetivo obedecerá ao disposto no Anexo V, Tabela “B”, e a carreira nos critérios estabelecidos nesta Lei, em regulamento específico, e no Anexo VI.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 21** - Para atender a função de Controlador Interno, fica instituída a "Função Gratificada", e pelo seu exercício será concedida ao funcionário, vantagem pecuniária de acordo com o disposto na Tabela "C" do Anexo VII.

**Art. 22** - Fica instituída a Tabela de Vencimentos, *Anexo V*, com Progressão Horizontal e Promoção Vertical constantes, determinando um piso e um teto salarial, cujos valores serão atualizados mediante Lei de iniciativa Poder Legislativo.

**§ 1.º** - Anualmente será concedida a revisão geral anual aos servidores da Câmara, mediante Lei de iniciativa do seu Presidente independente de tal revisão ser concedida pelo Poder Executivo, considerando a independência dos Poderes.

**§ 2.º** - O Presidente do Legislativo fica autorizado a conceder, mediante Lei de sua iniciativa reajuste de vencimentos aos servidores da Câmara, independente dos reajustes concedidos pelo Poder Executivo, desde que haja recurso orçamentário e financeiro para essa finalidade, alterando as tabelas de vencimentos constantes dos *Anexos que compõe a presente Lei*.

**Art. 23** - Os servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo ficam vinculados ao Regime Próprio de Previdência do Município, enquanto os servidores comissionados ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

### TÍTULO IV

#### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, ADMISSÃO E INVESTIDURA, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO, E DO PLANO DE CARREIRA

#### CAPÍTULO I

##### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

**Art. 24** - Este Título reestrutura o Sistema de Classificação de Cargos e regulamenta o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Inácio Martins- PR, fixando seu número níveis de vencimentos, disciplinando as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho do servidor com o poder público municipal.

**Art. 25** - Para efeitos desta Lei adotam-se as definições abaixo:

**I - CARGO PÚBLICO:** Conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas nesta legislação e vínculo de trabalho estatutário,

**II - SERVIDOR PÚBLICO:** Pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão

**III - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:** Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**IV - FUNÇÃO GRATIFICADA:** É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar atividades atribuídas exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo, cujas atividades não sejam inerentes aos cargos de provimento efetivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

**V - GRUPO OCUPACIONAL:** Conjunto de carreiras ou cargos isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho.

**VI - REFERÊNCIA:** Designação alfabética indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento, observando-se o desenvolvimento do servidor na carreira

**VII - NÍVEL:** é o símbolo atribuído aos cargos, em algarismos romanos, equivalente quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

**VIII - PADRÃO DE VENCIMENTO:** Conjunto formado pela referência e respectivo nível, e indica a posição do servidor na escala de vencimentos da carreira, em função do seu cargo e nível de progressão;

**IX - INTERSTÍCIO:** Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à Progressão e/ou Promoção;

**X - PROGRESSÃO (HORIZONTAL):** Passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra, imediatamente superior, por mérito, mediante resultado satisfatório obtido em Avaliação de Desempenho periódica, e cumprimento de requisito de tempo de efetivo exercício no cargo, observadas as normas previstas na presente Lei.

**XI - PROMOÇÃO (VERTICAL):** Passagem do servidor de um nível para outro, no mesmo cargo, mediante o cumprimento de interstício, antiguidade, e atendimento de requisitos de formação e qualificação profissional relativa ao cargo, e avaliação de desempenho e/ou conhecimento.

## CAPÍTULO II

### DA ADMISSÃO E INVESTIDURA

**Art. 26 -** O Sistema de Classificação de Cargos define as Classes e Cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais, e a sua forma de provimento, o número de vagas, o nível de vencimento e a Progressão e Promoção permitida a cada classe, segundo a Tabela de Vencimentos.

**§ 1.º -** Os cargos de provimento em comissão não são, em nenhuma hipótese, considerados como parte integrante da carreira dos servidores efetivos lotados na Câmara Municipal de Inácio Martins/PR.

**§ 2.º -** A primeira referência da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor inicial dos diferentes níveis de vencimento.

**Art. 27 -** A admissão de pessoal na Câmara Municipal de Inácio Martins/PR, será realizada nos termos dessa Lei e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Inácio Martins/PR.

**Art. 28 -** Os requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos encontram-se fixados no Anexo I desta Lei.

**Art. 29 -** Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada cargo e quando couber, fica reservado o percentual de 10,00 % (dez por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 30** - O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório:

- prova escrita de conhecimentos;

II - de caráter facultativo:

- prova prática;
- prova de títulos;

**Parágrafo único** - Antes da contratação será realizado exame médico ocupacional, que deverá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos convocados.

**Art. 31** - O Edital de Concurso Público definirá as regras específicas para participação e aprovação.

### CAPÍTULO III

#### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 32** - Considera-se *vencimento* a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

**Parágrafo único** - É vedado proceder descontos em percentagem superior a 50 % (cinquenta por cento) do total da remuneração do servidor, exceto quando a título de adiantamento.

**Art. 33** - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente à referência em que está enquadrado o servidor, dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo em comissão, o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 34** - Os vencimentos básicos previstos nesta Lei correspondem ao cumprimento pelo servidor, da carga horária semanal de trabalho conforme seu cargo, e serão devidos a partir de 01 de abril de 2017.

**Art. 35** - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo de cada nível, proporcionam ao servidor, ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos.

**Art. 36** - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados, incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

**Art. 37** - A remuneração dos servidores públicos de que trata esta Lei, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, ficando vedada qualquer progressão que viole este dispositivo.

**Art. 38** - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente à referência em que está enquadrado o servidor, dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo em comissão, o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 39** - Os vencimentos básicos previstos nesta Lei correspondem ao cumprimento pelo servidor, da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo, e serão devidos a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

### CAPITULO IV

#### DO PLANO DE CARREIRA

**Art.38** - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

##### I - PROGRESSÃO HORIZONTAL:

Consiste na passagem de uma Referência para outra dentro da mesma classe, mediante avaliação de desempenho desde que contabilizado o tempo mínimo de 03 (três) anos em cada referencia;

##### II – PROMOÇÃO VERTICAL:

Consiste na elevação do servidor de um Nível para outro dentro da mesma Classe pelo critério de antiguidade ou por aperfeiçoamento e antiguidade respeitado o interstício mínimo de exercício dentro de cada nível, conforme disciplinado nesta Lei e em regulamento.

##### III – READAPTAÇÃO:

Consiste no reenquadramento do servidor em outro cargo, mediante solicitação do mesmo, ou ex-officio, por motivos de ordem física, ou visando a melhor adequação e adaptação funcional, condicionada à existência de vaga e vedada a redução de vencimentos, salvo com concordância expressa do servidor.

**Art. 39** - O avanço de uma para outra referência, dentro do mesmo nível e a passagem de um nível para outro, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, dar-se-á dentro das condições previstas nesta Lei e em regulamento.

**Art. 40** - A Progressão Horizontal e a Promoção Vertical não acarretarão mudança de cargo.

#### SEÇÃO I

##### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR TEMPO DE SERVIÇO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 41** - A Progressão Horizontal por Tempo de Serviço consiste na passagem do servidor de um determinado grau na Referência para o imediatamente superior e para fazer jus o servidor deverá atender as seguintes condições mínimas:

I – ter cumprido o tempo mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, e

II - atingir o número mínimo de pontos nas avaliações de desempenho realizadas no período, computados na forma especificada em regulamento.

§ 1.º - Caso o servidor efetivo não obtenha a progressão, no prazo definido no inciso I, permanecerá na mesma classe até alcançar o número mínimo de pontos;

§ 2.º - Os pontos que, no período de progressão excederem a pontuação definida, serão descartados para fins de nova progressão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

§ 3.º - Para os efeitos do inciso I deste artigo, o tempo de efetivo exercício se refere ao tempo de labor considerando a data de posse do servidor (termo inicial) e depois o primeiro dia do mês no qual teve avanço de nível.

**Art. 42** - Para a apuração do desempenho do servidor serão utilizadas as avaliações de desempenho, efetuadas por Comissão pelo Poder Legislativo, sob regras a serem definidas em regulamento próprio.

**Art. 43** - As avaliações de desempenho serão entregues ao Departamento de Pessoal assim que concluídas, e serão averbadas junto à ficha do servidor;

**Art. 44** - O servidor que atender as exigências para a progressão por tempo de serviço, fará jus automaticamente a Progressão no mês seguinte ao que completar o tempo mínimo na referência.

**Art. 45** - Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômico-financeira e atendidos os limites fixados na legislação pertinente (LRF/CF).

**Art. 46** - Não poderá receber a Progressão Horizontal por tempo de serviço o servidor que:

I - tiver recebido sanção disciplinar no período aquisitivo de cada progressão;

II - possuir falta injustificada superior a cinco dias no período aquisitivo de cada progressão, e

III - sofrer pena restritiva de liberdade no período aquisitivo de cada progressão.

§ 1.º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas nos incisos anteriores, a contagem do prazo aquisitivo do direito à progressão será reiniciada, respectivamente, após o término do cumprimento da pena, e após a quinta falta injustificada.

§ 2.º - O tempo a ser computado para fins de Progressão Horizontal:

I - considerará o período de estágio probatório;

II - não contemplará tempo correspondente a afastamentos não remunerados, bem como o afastamento por disposição funcional para outras esferas do Poder.

## SEÇÃO II

### DA PROMOÇÃO VERTICAL POR APERFEIÇOAMENTO OU TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 47** - A Promoção Vertical se dará mediante a passagem do servidor do nível de vencimento em que se encontra para o nível de vencimento seguinte e será processada obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos nesta Lei e segundo critérios de antiguidade ou antiguidade e aperfeiçoamento (tempo de efetivo serviço e participação em cursos de aperfeiçoamento ou em ação ou programa de capacitação na forma prevista em regulamento).

**Art. 48** - Poderão concorrer à Promoção Vertical por antiguidade os servidores que contarem tempo de efetivo exercício na carreira, de:

I - 10 anos, no nível em que se encontra, para concorrer por antiguidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

II - no mínimo, 05 (cinco) anos no Nível em que está posicionado, para concorrer por aperfeiçoamento;

§ 1.º - Na apuração do atendimento do requisito de tempo de efetivo exercício, serão deduzidos os dias de ausências por faltas não justificadas e as licenças e afastamentos não considerados de efetivo exercício, exceto licença maternidade, e paternidade.

2.º - Não serão deduzidos os períodos de exercício de cargo em comissão ou função de confiança integrante do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

**Art. 49** - Não poderá concorrer à Promoção Vertical o servidor que, nos doze meses imediatamente anteriores ao pedido de promoção, registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

I - tiver mudado de cargo ou estiver exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja estrita correlação de seu cargo efetivo com o cargo de provimento em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal;

II - tiver se licenciado, por qualquer motivo, por mais de cento e oitenta dias consecutivos ou intercalados, exceto afastamento decorrente de licença maternidade;

III - Sofrer penalidade administrativa;

IV - tiver se afastado do cargo, na forma do inciso II, ou estar à disposição de outro órgão ou entidade por mais de noventa dias.

**Parágrafo único** - o tempo a ser computado para fins de Promoção Vertical:

I - considerará o período de estágio probatório;

II - não contemplará tempo correspondente a afastamentos não remunerados, bem como o afastamento por disposição funcional para outras esferas de poder.

**Art. 49** - Não poderá concorrer à Promoção Vertical o servidor que, nos doze meses imediatamente anteriores ao pedido de promoção, registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

**Art. 50** - A Promoção Vertical poderá se dar por:

I - Escolaridade e tempo de serviço (antiguidade e aperfeiçoamento);

II - Tempo de serviço (antiguidade);

**Art. 51** - Fará jus a Promoção Vertical por APERFEIÇOAMENTO o servidor que tiver cumprido o tempo necessário em cada referência e atendido aos requisitos estabelecidos para o nível seguinte, conforme regulamento específico.

**Art. 52** - Fará jus a Promoção Vertical por ANTIGUIDADE o servidor que tiver cumprido o tempo necessário em cada referência, e não tiver incidido em qualquer das hipóteses de impeditivo legal previstas nesta sessão.

**Art. 53** - A Promoção Vertical do Servidor ocorre dentro do quadro de sua Categoria Funcional, após a decorrência do período de tempo ou tempo e condições estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico, observando-se a tabela do Anexo VI desta Lei conforme o grupo ocupacional a que pertence.

§ 1.º - Nos casos dos cursos técnicos, pós-ensino médio, de especialização e de mestrado, deverão os mesmos ser reconhecidos pelo MEC e possuir pertinência com as atribuições legais do servidor.

**Art. 50** - A Promoção Vertical poderá se dar por:

I - Escolaridade e tempo de serviço (antiguidade e aperfeiçoamento);

II - Tempo de serviço (antiguidade);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

§ 2.º - Os cursos de formação ou conhecimentos específicos aceitos serão regulamentados em norma específica, que disciplinará carga horária, conteúdo e instituições aceitas.

§ 3.º - Cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de Promoção Vertical e não possuirão prazo de validade.

**Art. 54** - Para receber a Promoção Vertical por ANTIGUIDADE, o servidor deverá ser estável na data do requerimento, estar em efetivo exercício e ter cumprido o interstício mínimo fixado nesta Lei.

**Art. 55** - Para receber a Promoção Vertical por ANTIGUIDADE E APERFEIÇOAMENTO, o servidor deverá ser estável na data do requerimento, estar em efetivo exercício e ter cumprido o interstício mínimo fixado acrescido da habilitação exigida para o nível seguinte.

**Art. 56** - A promoção vertical será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor requerê-la, atendendo aos requisitos constantes nesta lei e em regulamento próprio.

**Parágrafo único** - Os direitos e vantagens decorrentes da promoção vertical retroagirão à data do requerimento, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 57** - Para a promoção por ANTIGUIDADE E APERFEIÇOAMENTO, ainda que o servidor possua um título de nível superior ao subsequente do nível em que se encontra enquadrado, não poderá ascender para aquele nível sem obedecer a passagem do nível anterior, o que somente poderia fazer após cumprir o interstício mínimo fixado nesta lei.

**Art. 58** - Os servidores efetivos, ocupantes de cargo de provimento em comissão que se enquadrem no disposto nesta lei, poderão requerer a progressão por tempo de serviço, considerando-se os padrões de vencimento de seu cargo efetivo.

**Art. 59** - Excetuando-se os cursos de conclusão de ensino fundamental ou ensino médio, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, os demais cursos específicos para serem validamente aceitos para fins de promoção funcional, deverão obrigatoriamente ter data de início após a admissão do servidor.

**Art. 60** - A remuneração dos cargos de provimento efetivo, para fins Progressão Horizontal e Promoção Vertical, obedecerão às disposições deste artigo.

§ 1º - Os níveis para promoção vertical serão contados em "NÍVEL I; NÍVEL II; NÍVEL III, e NÍVEL IV", onde o primeiro é o início de carreira, e os demais se referem à evolução do servidor;

§ 2º - A variação de um nível para outro é de 1,2 (fator de multiplicação) sobre o vencimento do nível/referência em que se encontra o servidor.

§ 3º - A Progressão Horizontal, limitada a 13 (treze) referências, será contada em letras, onde "A" é a inicial e "M" a letra final, e a variação de cada referência, a partir da inicial, é de 1,05 (fator de multiplicação) sobre o vencimento da referência em que se encontra o servidor.

## CAPÍTULO V

### DAS VANTAGENS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 61** - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor outras vantagens previstas na legislação vigente, desde que o mesmo cumpra os requisitos exigidos.

**Art. 62** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para ocupar cargo em comissão deverá optar entre o vencimento do cargo de provimento efetivo acrescido de gratificação de função e de outras vantagens a que faz jus, ou o vencimento fixado para o cargo em comissão sem as outras vantagens.

**Art. 63** - Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser atribuídas aos servidores as demais previstas nas legislações municipais, especialmente no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 64** - Os servidores do Poder Legislativo serão subordinados:

- I - no que couber, ao regime Jurídico Estatutário dos Servidores do Município de Inácio Martins, no concernente aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, ainda que designados para exercer cargos de provimento em comissão;
- II - ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, quanto aos servidores contratados por prazo determinado na forma da lei e aos servidores nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão não integrantes do quadro de provimento efetivo do Município.

**Art. 65** - Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, a cada 05 (cinco) anos de serviços efetivamente prestados, consecutivos e ininterruptos, e desde que no período não tenham sofrido nenhuma das penalidades administrativas constantes dessa Lei e do Estatuto dos Servidores do Município de Inácio Martins, terá adquirido o direito a gozo de três meses de licença remunerada.

**§ 1.º** - A critério da Mesa, a licença de que trata o caput poderá ser revertida em pecúnia, desconsiderados os valores percebidos a título de gratificação, exceto por tempo de serviço (anuênio), com pagamentos parcelados em até três vezes.

**§ 2.º** - Antes de converter a licença, a mesa deverá analisar especialmente a necessidade da prestação de serviços por parte do servidor e a real possibilidade de substituição do mesmo no caso de gozo da licença, verificada a disponibilidade orçamentária.

**Art. 66** - Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista no Anexo I para cada classe, a critério do Presidente da Mesa, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção, desde que devidamente justificado o ato e verificada a disponibilidade orçamentária.

**Art. 67** - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal de Inácio Martins serão enquadrados na Tabela de Vencimento constante no Anexo V, Tabela "B", levando em consideração o valor igual ou imediatamente superior ao vencimento atualmente percebido pelo servidor, justificando-se a alteração da tabela inicial pela recomposição da perda real do vencimento inicialmente fixado quando da Resolução 03 de 2009.

**§ 1.º** - Tendo em vista que jamais foram procedidos os avanços horizontais devidos aos servidores em razão do tempo de serviço e tendo sido omissos o Poder na realização das devidas avaliações de desempenho, excepcionalmente será de imediato realizada progressão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

horizontal a que tiver direito o servidor desde a sua admissão, considerando-se o período de 2011 a 2017.

**§ 2.º** - O processamento da progressão e os direitos e vantagens dele decorrentes, dos atuais servidores públicos da Câmara Municipal de Inácio Martins, se dará a partir de 01 de abril de 2017, nos termos do parágrafo primeiro.

**Art. 68** - Os títulos de conclusão de curso que já se encontrarem computados em ficha funcional em razão de outros enquadramentos, não poderão ser computados novamente para progressão de que trata esta Lei.

**Art. 69** - São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à VII que a acompanham.

**Art. 70** - O Regulamento a que se refere essa Lei será editado por ato próprio do Poder Legislativo no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei.

**Art. 71** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....31 90**  
**11.00.00**

**Art. 72** - Fica revogada a Resolução 03/2009 e suas alterações.

**Art. 73** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 01 de abril de 2017.

Inácio Martins, PR, em 11 de maio de 2017.

**EDEMÉTRIO BENATO JUNIOR**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I - CARGOS E GRUPOS OCUPACIONAIS (Lei n.º 865/2017)

### **ÓRGÃO: ASSESSORAMENTO DIRETO**

#### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:** Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Inácio Martins, nas questões jurídicas e processos administrativos de sua competência; fornecer ao Presidente da Câmara pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentes aos atos e ações do Poder Legislativo Municipal, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orientar a presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Legislativo Municipal; apoiar o Procurador/Advogado da Câmara Municipal sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração de peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); apoiar o advogado/procurador da Câmara junto a Comissões Permanentes e transitórias do Poder e outras atividades jurídico administrativas conforme haja determinação do Presidente; outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB, podendo sempre que solicitado pelo presidente atuar judicialmente como auxiliar do advogado/procurador da Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a Mesa seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada, inclusive assinando peças judiciais conjuntamente, realizando audiências, etc, especialmente naqueles em que possa haver responsabilização pessoal do Presidente; podendo ser designado ainda para auxiliar os serviços do advogado/procurador da câmara; Analisar solicitações de interesse dos servidores encaminhadas ao Presidente, conforme este lhe solicitar; Assessorar o Presidente nas sessões de julgamento dos processos administrativos e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência, sempre que lhe for solicitado; Assessorar e acompanhar o Presidente, quando solicitado, nas sessões da Câmara, reuniões internas e externas; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Exmo. Senhor Presidente e que mantêm correlação com as aqui descritas.

**REQUISITOS:** Instrução de 3º grau completo e registro no Conselho Federal da categoria profissional; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 20 horas semanais, devendo ainda estar à disposição sempre que solicitado; noções de informática.

**INICIATIVA:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; executar tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões necessárias. **RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contatos frequentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

**RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS e GRAU DE ESFORÇO:** O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição. Sujeito a esforço físico normal e esforço mental constante. Ambiente de trabalho interno, de escritório, sujeito a trabalho externo.

#### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:** Coordenar a representação política e social do Presidente; assistir o Presidente, nas relações com outros municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com os Órgãos da Administração Pública Municipal; prestar assistência pessoal ao Presidente, organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo presidente; fazer registro relativo as audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse do Presidente, coordenando as providências com elas relacionadas, e executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais; prática de informática.

**INICIATIVA:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contatos frequentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

**RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:** O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

Sujeito a esforço físico normal e esforço mental constante. Ambiente de trabalho interno, de escritório, sujeito a trabalho externo.

### ÓRGÃO: AUXILIAR I

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

#### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:** Responsável por receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitantes; anotar conforme pré-estabelecido dados sobre as ligações completadas; anotar e transmitir recados na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; elaborar e atualizar agenda telefônica constando da mesma os números telefônicos dos órgãos públicos; prestar serviços de apoio à administração tais como recepção de pessoas; prestação de informações autorizadas; elaboração, redação, conferência, arquivamento, organização e encaminhamento de documentos; organização e arquivamento de autos de projetos de leis e processos administrativos de qualquer natureza após a sua conclusão; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara; auxiliar no controle do material de expediente; reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização ou congêneres, inclusive realizando a digitalização de documentos antigos para criação de arquivo eletrônico; manter sob seu controle a numeração dos atos originários do Poder (ofícios, resoluções, leis, decretos legislativos, portarias e outros); outras atribuições correlatas; Atender os gabinetes e aos servidores da Câmara recebendo e encaminhando documentos via fax, e-mail e outros meios disponíveis; Proceder a alimentação do site e do Portal de Transparência do Poder Legislativo com as matérias, informações e/ou documentos que lhe sejam repassadas por cada setor que pelos mesmos seja responsável; alimentar o site com notícias do Poder Legislativo, leis sancionadas e publicadas, portarias, resoluções, decretos e quaisquer outros atos do Poder aos quais se deva dar publicidade. Nos dias de sessão orientar os visitantes, assessorar a Mesa Diretora quanto a atividades administrativas e aguardar que a mesma se encerre para deixar a sede do Poder Legislativo.

**REQUISITO DO CARGO:** Ensino médio completo; idade mínima de 18 anos, conhecimento de informática, digitação, disponibilidade de quarenta (40) horas semanais.

**INICIATIVA:** Tarefas simples e rotineiras; o servidor deve ter iniciativa no desenvolvimento do trabalho e na proposição de alterações.

**RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:** O trabalho exige atenção e exatidão normal.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Habilidade em relação humana, noções de atendimento ao público e secretariado, e conhecimentos de informática.

**RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS e GRAU DE ESFORÇO:** O trabalho proporciona acesso a alguns dados e informações que podem ser considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição. Sujeito a esforço físico normal, permanecendo maior parte do período de labor sentada; esforço mental constante; esforço visual constante; Ambiente de trabalho interno, normal, de escritório, sujeito a trabalho externo.

#### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:** Responsável por redigir ou fazer a minuta de ofícios, editais, memorandos e atos diversos; lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos do âmbito legislativo; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara com a colaboração do Auxiliar Administrativo; cuidar da restauração e zelar pela conservação de seus documentos e processos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

administrativos em geral e de projetos de leis; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente, podendo contar com o auxílio do Advogado/Procurador Jurídico; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autôgrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos parlamentares, realizando trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; acompanhar as sessões da Câmara Municipal redigindo ata da mesma e auxiliando os vereadores quanto à aplicação do Regimento Interno nas sessões, prestando ainda outros esclarecimentos que se mostrem necessários no decorrer da sessão quanto a atividade administrativa do Poder; proceder o encaminhamento de material que esteja sob sua responsabilidade para divulgação no site do Poder e no Portal de Transparência; exercer outras atividades afins.

**REQUISITO DO CARGO:** Ensino médio completo; idade mínima de 18 anos, noções de informática, disponibilidade de quarenta (40) horas semanais; prática de informática, boa redação, conhecimento básico da legislação federal, estadual e municipal.

**INICIATIVA:** Tarefas que exigem conhecimento legislativo, boa redação, organização e por vezes exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato. **Não exige esforço Físico. Esforço Mental:** constante. **Esforço Visual:** normal.

**RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação em geral, informática, redação, habilidade em relação humana, gosto com o público.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contatos frequentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão. Frequentemente tem acesso a **dados Confidenciais** que dependem de sigilo até a sua publicidade; é **responsável** pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

#### CARGO: CONTADOR

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:** Exercer as atividades referentes ao recebimento, pagamento, à guarda e movimentação de valores do Legislativo Municipal; ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; executar tarefas relativas à contabilidade de acordo com a legislação aplicável à Administração Pública e conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; apurar os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal; cuidar da escrituração contábil; orientar nas despesas, indicando sobre dotações; elaborar prestações de contas e demais atos referentes ao Sistema de Informações Municipais do TCE-PR, procedendo a alimentação do sistema de forma constante, atualizando-se quanto as alterações dos mesmos; proceder a alimentação do site do Poder Legislativo e Portal de Transparência quanto as informações de sua responsabilidade, ou encaminhar os dados para que o Assistente Administrativo possa realizar a alimentação das informações; acompanhar os serviços das comissões permanentes sempre que assim solicitado, elaborando os pareceres requisitados desde que digam respeito a matérias de sua competência, dentre elas informações técnicas referentes a Leis Orçamentárias – PPA, LDO, LOA e outras; acompanhar a relação receitas/despesas; outras atribuições correlatas, inclusive, aquelas indicadas na legislação federal que estabelece as atribuições dos profissionais de contabilidade; desenvolver atividades do sentido de organizar todos os documentos para fins de registro contábil; fazer o controle bancário mensal bem como as conciliações de saldos bancários; elaborar notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento; se necessário, fazer cheques para pagamento e fazer o controle das despesas em confronto com as disponibilidades financeiras; arquivar todos os documentos em ordem cronológica da emissão dos mesmos e fazer a verificação da existência nos documentos de todas as assinaturas necessárias; elabora demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar os resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

**REQUISITOS:** Terceiro grau em Contabilidade, com registro no Conselho Regional da categoria profissional; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 20 horas semanais; noções de informática.

**INICIATIVA:** Executa trabalhos técnicos que exigem conhecimentos específicos. O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. Deve estar em constante atualização quanto a lei, resoluções, instruções normativas, e os entendimentos do TCE-PR, sabendo operacionalizar os sistemas que contabilmente devam ser operados e outros que devam ser alimentados com as informações que gere.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contatos frequentes internos e/ou externos que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

**RESPONSABILIDADE POR DECISÃO E PRECISÃO:** O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos tanto em termos de valores como em prejuízos ao desenvolvimento do trabalho

**RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:** O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição. **Esforço Físico:** nenhum; **Esforço Mental:** exige atenção e raciocínio constantes; lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal; **Responsabilidade/Patrimônio:** manipula recursos de custos elevados. **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

### DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS GERAIS

#### CARGO: MOTORISTA

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:

Compete dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas e materiais, observando as leis de trânsito, normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente; atender determinações expressas; utilizar regularmente o veículo, bem como os equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; encaminhar periodicamente para manutenção preventiva o veículo sob sua responsabilidade; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, bateria, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; bem como a calibração dos pneus, e executar tarefas correlatas.

**REQUISITOS DO CARGO:** Instrução de ensino fundamental completo; Carteira de Habilitação no mínimo na Categoria "D", idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais.

**INICIATIVA:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas relativos as atribuições do cargo, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

**RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO:** O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar danos pessoais ou prejuízos, tanto materiais como em relação ao desenvolvimento do trabalho. **Esforço Físico:** normal a qualquer motorista; **Esforço Mental:** exige atenção e raciocínio constantes; pode presenciar informações sigilosas, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal; **Responsabilidade/Patrimônio:** manipula veículos de custos elevados; **Ambiente de Trabalho:** normal de qualquer motorista, variável conforme a rota a ser realizada.

#### CARGO: SERVENTE

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:** Compete executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responder pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar e arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas correlatas.

**REQUISITO DO CARGO:** Quanto à instrução ensino fundamental completo; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contato frequente interno e/ou externo; requer tato, discernimento e certo grau de persuasão.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Executa tarefas rotineiras de natureza simples; depende algumas vezes de iniciativa própria; pode receber instruções e supervisão da autoridade máxima do Poder e dos demais integrantes da mesa diretora; permanece a maior parte do tempo em pé; **Esforço Mental:** normal, e tem **Responsabilidade pelo Patrimônio** no que se refere aos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza. **Sujeita-se** à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido.

### PROCURADORIA JURÍDICA

#### CARGO: PROCURADOR JURÍDICO/ADVOGADO DA CÂMARA MUNICIPAL

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:** A Procuradoria Jurídica é o Órgão de Assessoramento do Legislativo Municipal que tem por incumbência a representação do mesmo em juízo e fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; emitir sempre que solicitado pareceres, em processos licitatórios orientando sobre a modalidade a ser utilizada para cada procedimento; sobre a legalidade de projetos de lei, bem como de leis aprovadas por este Legislativo antes da sanção do Prefeito Municipal; sobre atos administrativos; orientar as comissões do Poder Legislativo na emissão de pareceres sempre que requisitado; zelar pela legalidade dos atos praticados pela administração do Legislativo Municipal que chegarem ao seu conhecimento, orientando o Presidente do Poder sobre qualquer ato que entenda ilegal; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal quando solicitados; assessorar na elaboração de projetos de lei, decreto legislativo, resolução, etc., quando solicitados; executar outras tarefas correlatas, 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 sempre que necessário. Zelar pelo interesse do Poder Legislativo ainda que o mesmo venha em contrariedade ao interesse de seus dirigentes. Fornecer os documentos de sua competência que devam ser disponibilizados no site do Poder Legislativo e/ou no Portal de Transparência do mesmo.

**REQUISITOS:** Terceiro grau em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 20 horas semanais; noções de informática. Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal, especialmente quanto a alteração das leis, instruções ou outros atos normativos do TCE-PR e outros que possam interferir no desenvolvimento da atividade do Poder Legislativo.

**INICIATIVA:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contatos frequentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

**RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:** O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE:** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; **Esforço Físico:** normal. **Esforço Mental:** constante; **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso; **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza; **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

### DEPARTAMENTO DE CONTRALADORIA INTERNA

#### CARGO: CONTROLADOR INTERNO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:** O Controle Interno é o Órgão incumbido de fiscalizar a atuação da administração da Câmara relativamente à transparência e aos resultados alcançados, manifestar-se quando solicitado, e principalmente a apurar a procedência de reclamações individuais ou coletivas formalizadas e submetidas a sua apreciação, e demais atribuições previstas na Resolução n.º 06/2011 que o instituiu.

### ÓRGÃO: AUXILIAR II

#### DEPARTAMENTO DE AÇESSORIA DAS COMISSÕES PERMANENTES

#### CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO DAS COMISSÕES PERMANENTES

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO:** Responsável por auxiliar o vereador em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; acompanhar e assessorar o trabalho do vereador dentro das comissões técnicas e especiais, inclusive no estudo de matérias sujeitas a parecer; orientar o vereador e auxiliá-lo na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; auxiliar no desenvolvimento das sessões e reuniões que ocorrerem no âmbito do desempenho das atividades do Poder legislativo; Assessorar os vereadores no desempenho de suas atividades, seja em reuniões com terceiros, reuniões de Comissões, prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; executar atividades correlatas.

**REQUISITOS:** Estar ao menos cursando o ensino superior; ter idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais; noções de informática; conhecimento da legislação municipal, estadual e federal, noções de procedimentos legislativos.

**INICIATIVA:** O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO:** Contatos frequentes internos e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE:** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; exige atenção e raciocínio constantes; lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso; dispõe de responsabilidade pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza. Se sujeita a normas de escritório e está sujeito a trabalho externo.

#### ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS (Lei n.º 865/2017)

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO                                    | SÍMBOLO |
|-------------|--|---------|
| 01          | Assessor Jurídico da Presidência               | CCPL 1  |
| 01          | Assessor Legislativo das Comissões Permanentes | CCPL 2  |
| 01          | Assessor de Gabinete                           | CCPL 3  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO III- TABELA "A" (Lei n.º 865/2017)

### VENCIMENTOS DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

| SÍMBOLO | VALOR MENSAL |
|---------|--------------|
| CCPL 1  | R\$ 3.280,00 |
| CCPL 2  | R\$ 2.230,00 |
| CCPL 3  | R\$ 1.250,00 |

## ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS / SIGLAS (Lei n.º 865/2017)

### GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - "GOP"

- PROCURADOR JURÍDICO / ADVOGADO DA CÂMARA MUNICIPAL - "PJA"

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO    | CARGA HORARIA SEMANAL | NIVEL |
|-----------------|-------------------------|-----------------------|-------|
| 01              | PROCURADOR JURÍDICO I   | 20 HORAS              | I     |
| 01              | PROCURADOR JURIDICO II  | 20 HORAS              | II    |
| 01              | PROCURADOR JURÍDICO III | 20 HORAS              | III   |
| 01              | PROCURADOR JURIDICO IV  | 20 HORAS              | IV    |

- CONTADOR - "CTR"

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORARIA SEMANAL | NIVEL |
|-----------------|----------------------|-----------------------|-------|
| 01              | CONTADOR I           | 20 HORAS              | I     |
| 01              | CONTADOR II          | 20 HORAS              | II    |
| 01              | CONTADOR III         | 20 HORAS              | III   |
| 01              | CONTADOR IV          | 20 HORAS              | IV    |

### GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - "GOA"

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - "AAD"

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO          | CARGA HORARIA SEMANAL | NIVEL |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------|-------|
| 01              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I   | 40 HORAS              | I     |
| 01              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II  | 40 HORAS              | II    |
| 01              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III | 40 HORAS              | III   |
| 01              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV  | 40 HORAS              | IV    |

- AGENTE ADMINISTRATIVO - "AGA"

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO      | CARGA HORARIA SEMANAL | NIVEL |
|-----------------|---------------------------|-----------------------|-------|
| 01              | AGENTE ADMINISTRATIVO I   | 40 HORAS              | I     |
| 01              | AGENTE ADMINISTRATIVO II  | 40 HORAS              | II    |
| 01              | AGENTE ADMINISTRATIVO III | 40 HORAS              | III   |
| 01              | AGENTE ADMINISTRATIVO IV  | 40 HORAS              | IV    |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

### GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS –“GOS”

- MOTORISTA – “MOT”

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORARIA SEMANAL | NIVEL |
|-----------------|----------------------|-----------------------|-------|
| 01              | MOTORISTA I          | 40 HORAS              | I     |
| 01              | MOTORISTA II         | 40 HORAS              | II    |
| 01              | MOTORISTA III        | 40 HORAS              | III   |
| 01              | MOTORISTA IV         | 40 HORAS              | IV    |

- SERVENTE – “SER”

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORARIA SEMANAL | NIVEL |
|-----------------|----------------------|-----------------------|-------|
| 01              | SERVENTE I           | 40 HORAS              | I     |
| 01              | SERVENTE II          | 40 HORAS              | II    |
| 01              | SERVENTE III         | 40 HORAS              | III   |
| 01              | SERVENTE IV          | 40 HORAS              | IV    |

### ANEXO V - TABELA “B” (Lei n.º 865/2017)

#### VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL/CARGO | VENCIMENTO INICIAL<br>(NÍVEL I¹, REFERÊNCIA A²) |
|-------------------------|---|
| GOS – SER I             | R\$ 1.400,00                                    |
| GOS – MOT I             | R\$ 1.700,00                                    |
| GOA – AAD I             | R\$ 1.650,00                                    |
| GOA – AGD I             | R\$ 2.870,00                                    |
| GOP – CTR I             | R\$ 4.270,00                                    |
| GOP – PRJ I             | R\$ 5.270,00                                    |

1 - O nível para promoção vertical será contado em NÍVEL I, NÍVEL II, NÍVEL III E NÍVEL IV, onde o primeiro é o início de carreira, e os demais se referem à evolução do servidor; A variação de um nível para outro é de 1,2 (fator de multiplicação) sobre o vencimento do nível/referência em que se encontra o servidor.

2 - A referência para progressão horizontal será contada em letras, onde A é a inicial e M a letra final. A variação de uma referência para outra é de 1,05 (fator de multiplicação) sobre o vencimento da referência em que se encontra o servidor;

### ANEXO V I - TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL (Lei n.º 865/2017)

I – O GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP seguirá as seguintes situações:

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO  | NIVEL | TEMPO DE SERVIÇO E<br>APERFEIÇOAMENTO | TEMPO DE SERVIÇO   |
|-----------------|-----------------------|-------|---------------------------------------|--------------------|
| 01              | PROCURADOR JURÍDICO I | I     | Graduação em Direito                  | Início da carreira |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

|    |                        |     |   |  |
|----|------------------------|-----|---|--|
| 01 | PROCURADOR JURIDICO II | II  | Conclusão de pós-graduação ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível I   | 10 anos no nível I e ausência de vedação legal   |
| 01 | PROCURADOR JURIDICO II | III | Conclusão de outra pós-graduação (especialização com carga horária mínima de 360 horas) ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível II | 10 anos no nível II e ausência de vedação legal  |
| 01 | PROCURADOR JURIDICO IV | IV  | Conclusão de especialização (outra pós-graduação, ou mestrado, ou doutorado) ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível III           | 10 anos no nível III e ausência de vedação legal |

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO | NIVEL | TEMPO DE SERVIÇO E APERFEIÇOAMENTO   | TEMPO DE SERVIÇO                                 |
|-----------------|----------------------|-------|--|--|
| 01              | CONTADOR I           | I     | Graduação em Ciências Contábeis  | Início da carreira                               |
| 01              | CONTADOR II          | II    | Conclusão de pós-graduação ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível I  | 10 anos no nível I e ausência de vedação legal   |
| 01              | CONTADOR III         | III   | Conclusão de outra pós-graduação (especialização com carga horária mínima de 360 horas) ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico mais 05 anos no nível II | 10 anos no nível II e ausência de vedação legal  |
| 01              | CONTADOR IV          | IV    | Conclusão de especialização (outra pós-graduação, ou mestrado, ou doutorado) ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível III          | 10 anos no nível III e ausência de vedação legal |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

II – O GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA seguirá as seguintes situações:

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO          | NIVEL | TEMPO DE SERVIÇO E APERFEIÇOAMENTO  | TEMPO DE SERVIÇO                                 |
|-----------------|-------------------------------|-------|---|--|
| 01              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I   | I     | Ensino Médio  | Início da carreira                               |
| 01              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II  | II    | Conclusão de pós- médio ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível I                    | 10 anos no nível I e ausência de vedação legal   |
| 01              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III | III   | Conclusão de graduação (em qualquer área) ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível II | 10 anos no nível II e ausência de vedação legal  |
| 01              | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV  | IV    | Conclusão de graduação ou pós graduação ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível II   | 10 anos no nível III e ausência de vedação legal |

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO      | NIVEL | TEMPO DE SERVIÇO E APERFEIÇOAMENTO   | TEMPO DE SERVIÇO                                |
|-----------------|---------------------------|-------|--|---|
| 01              | AGENTE ADMINISTRATIVO I   | I     | Ensino Médio   | Início da carreira                              |
| 01              | AGENTE ADMINISTRATIVO II  | II    | Conclusão de pós-médio ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível I    | 10 anos no nível I e ausência de vedação legal  |
| 01              | AGENTE ADMINISTRATIVO III | III   | Conclusão de graduação (em qualquer área) ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 | 10 anos no nível II e ausência de vedação legal |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

|    |                          |    |  |  |
|----|--------------------------|----|--|--|
|    |                          |    | anos no nível II   |  |
| 01 | AGENTE ADMINISTRATIVO IV | IV | Conclusão de graduação ou pós graduação ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível I | 10 anos no nível III e ausência de vedação legal |

III – O GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOS seguirá as seguintes situações:

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO | NIVEL | TEMPO DE SERVIÇO E APERFEIÇOAMENTO   | TEMPO DE SERVIÇO                                 |
|-----------------|----------------------|-------|--|--|
| 01              | MOTORISTA I          | I     | Ensino Fundamental   | Início da carreira                               |
| 01              | MOTORISTA II         | II    | Conclusão de ensino médio ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível I | 10 anos no nível I e ausência de vedação legal   |
| 01              | MOTORISTA III        | III   | Conclusão de pós médio ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível II   | 10 anos no nível II e ausência de vedação legal  |
| 01              | MOTORISTA IV         | IV    | Conclusão de graduação ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível I    | 10 anos no nível III e ausência de vedação legal |

| NUMERO DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO | NIVEL | TEMPO DE SERVIÇO E APERFEIÇOAMENTO | TEMPO DE SERVIÇO   |
|-----------------|----------------------|-------|------------------------------------|--------------------|
| 01              | SERVENTE I           | I     | Ensino Fundamental                 | Início da carreira |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

## ESTADO DO PARANÁ

|    |              |     |  |  |
|----|--------------|-----|--|--|
| 01 | SERVENTE II  | II  | Conclusão de ensino médio ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível I | 10 anos no nível I e ausência de vedação legal   |
| 01 | SERVENTE III | III | Conclusão de pós médio ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível II   | 10 anos no nível II e ausência de vedação legal  |
| 01 | SERVENTE IV  | IV  | Conclusão de graduação ou habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos na área em que atua conforme disciplinado em regulamento específico, mais 05 anos no nível I    | 10 anos no nível III e ausência de vedação legal |

### ANEXO VII - TABELA "C" (Lei n.º 865/2017)

#### VALORES DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| SÍMBOLO | VALOR R\$    |
|---------|--------------|
| FGPL 1  | R\$ 2.015,00 |

Inácio Martins, PR, em 11 de maio de 2017.

  
EDEMÉTRIO BENATO JUNIOR

Prefeito Municipal

**PUBLICADO**

JORNAL HOJE CENTRO SUL

Edição N.º 958, Página. 11

Data: 12/05/2017