



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 05/01/2023

LEI Nº 41/2014

(Vide Lei nº [7/2022](#))

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte, Estado do Paraná, cria e extingue cargos e respectivas vagas, institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos os quais serão regidos por esta Lei, pela Lei Municipal nº [28/1993](#), que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e suas alterações, e pelas Leis Municipais nº s 01/91; 05/2003; 01/2004; 01/2007 e 20/2013.

§ 1º As leis constantes no caput deste artigo tratam da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Diamante do Norte e suas respectivas alterações.

§ 2º O sistema de evolução funcional dos cargos, carreiras e funções, fundamentando no princípio do desenvolvimento profissional e de avaliação de desempenho será efetivado conforme previsto no art. 23 e segs. desta Lei.

Art. 2º O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e as gratificações, a carreira e a estrutura de vencimentos dos Servidores estatutários da Câmara.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos:

I - plano de carreira, conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores estatutários do Poder Legislativo Municipal que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão institucional;

II - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

III - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV - grupo ocupacional, o conjunto de cargos com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

V - vencimento, a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga

mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

VI - remuneração, o vencimento do cargo, acrescido das vantagens

pecuniárias estabelecidas em Lei;

VII - quadro de pessoal, o conjunto de cargos de provimento efetivo, integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Diamante do Norte;

VIII - nível de classificação é o conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas funções;

IX - classe é a tabela de vencimentos destinada à promoção,

representada por letras;

X - grau, o desdobramento da classe destinado à evolução funcional do servidor público, representado por algarismos arábicos;

XI - padrão de vencimento é a posição do servidor na escala de

vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação, formado pela combinação da classe e do grau nos quais se encontra o servidor;

XII - nível de capacitação é a posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades inerentes ao cargo ocupado, realizada após o ingresso;

XIII - ambiente organizacional é a área específica de atuação do

servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

Art. 4º São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo da instituição;

II - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais,

financeiros e outros que a Câmara Municipal disponha, a fim de assegurar a eficiência, eficácia e a efetividade de seus serviços, exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

Art. 5º A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - a natureza do trabalho e o ambiente organizacional no qual está inserido;

II - a dinâmica do desenvolvimento dos trabalhos e as necessidades administrativas, financeiras e legislativas do Poder Legislativo Municipal;

III - a qualidade do trabalho prestado;

IV - avaliação do desempenho funcional dos servidores, realizada mediante critérios objetivos e referenciados no caráter institucional do Poder Legislativo;

V - oportunidade preferencial de acesso às atividades de direção, chefia

e assessoramento aos servidores efetivos, respeitadas as normas específicas.

CAPÍTULO II DO INGRESSO

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo criados pelas Leis Municipais nº s01/91; 05/2003; 01/2004; 01/2007 e 20/2013, e os cargos mantidos por suas alterações, serão preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º Havendo a necessidade de realização de concurso público e observada a existência de vaga, será constituída comissão de no mínimo três (3) membros para a realização do concurso público, composta de servidores efetivos deste Legislativo.

§ 2º 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, com o acompanhamento da comissão referida no § 1º deste artigo.

§ 3º O concurso para os cargos de nível superior, além do exame de conhecimentos específicos, poderá ser realizada prova de títulos.

§ 4º Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados cargos conforme dispuser o edital do concurso publico.

Art. 7º Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constará obrigatoriamente:

I - o cargo a ser provido;

II - a escolaridade exigida;

III - o número de vagas para cada cargo;

IV - o conteúdo programático e respectiva bibliografia; V - o prazo de validade do concurso;

VI - o valor do vencimento de cada cargo;

VII - a carga horária de cada cargo;

VIII - outras informações que se fizerem necessárias, observada a legislação vigente.

Art. 8º A aprovação em concurso público resulta em mera expectativa à nomeação e esta observará a estrita ordem de aprovação.

§ 1º Preenchidas as vagas ofertadas, a Poder Legislativo Municipal, havendo interesse e necessidade, poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que sejam abertas novas vagas, observados o prazo de validade do concurso e a estrita ordem classificatória.

§ 2º Os concursos terão validade de até dois (2) anos, contados da data da publicação do resultado final podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período.

Art. 9º O ingresso no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal dar-se-á na Tabela de Vencimentos, no padrão inicial do respectivo cargo, correspondendo à Classe A, Grau 1, do nível inicial do cargo a ser preenchido.

Art. 10. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos.

Art. 11. Os cargos públicos de provimento efetivo encontram-se estabelecidos em três (3) grupos ocupacionais, com seus respectivos números de vagas, carga horária, vencimento base e requisitos mínimos para o seu ingresso por meio de concurso público, conforme ANEXO I desta lei.

Art. 12. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável será reenquadrado em cargo e vencimento similares no mesmo grupo ocupacional que pertence.

Parágrafo único. Nos casos em que não haja possibilidade de reenquadramento, o cargo ocupado pelo servidor será declarado em extinção.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 13. A Tabela de Vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui-se de Grupos Ocupacionais: Básico, nível 1 (GOB-A); Médio (GOM1-A e GOM2-A); e Superior (GOS), subdivididos da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Básico - GOB 1 - Nível 1, composto pelas

Classes A, B, C e D, contendo quarenta (40) graus em cada Classe, sendo:

- a) Classe A - ensino fundamental;
- b) Classe B - ensino médio completo;
- c) Classe C - graduação (superior) completa;
- d) Classe D - pós-graduação completa.

II - Grupo Ocupacional Médio - GOM 1 - Nível 1, composto pelas

Classes A, B, C e D, contendo quarenta (40) graus em cada Classe, sendo:

- a) Classe A - ensino médio completo;
- b) Classe B - graduação (superior) completa;
- c) Classe C - pós-graduação completa;
- d) Classe D - mestrado completo.

III - Grupo Ocupacional Médio - GOM 2 - Nível 1, composto pelas

Classes A, B, C e D, contendo quarenta (40) graus em cada Classe, sendo: a) Classe A - ensino médio completo com conhecimentos específicos; b) Classe B - graduação (superior) completa;

- c) Classe C - pós-graduação completa;
- d) Classe D - mestrado completo.

IV - Grupo Ocupacional Superior - GOS 1 - Nível 1, composto pelas

Classes A, B, C e D, contendo quarenta (40) graus em cada Classe, sendo:

- a) Classe A - graduação (superior) completa;
- b) Classe B - pós-graduação completa;
- c) Classe C - mestrado completo;
- d) Classe D - doutorado completo.

Art. 14. Os valores dos vencimentos dos cargos públicos da Câmara Municipal de Diamante do Norte são os constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 15. Cada cargo possui tabela salarial própria composta por quarenta (40) níveis de vencimentos diferentes e seqüenciais, em ordem crescente, composta de nível de vencimento inicial 1 (um) aplicado o vencimento monetário básico, e nível de vencimento final 40 (quarenta) com vencimento monetário final, aplicados os percentuais de diferenciação de níveis, conforme Anexo III.

Art. 16. A diferença monetária entre o vencimento de um determinado nível e o vencimento do nível subsequente é igual a 1,25% (um vírgula vinte e cinco por cento) do vencimento do nível 1 (um) desta faixa, não sendo cumulativo.

Art. 17. A Tabela de Vencimentos será reajustada mediante lei específica de iniciativa do Legislativo Municipal, inclusive quando da aplicação da garantia constitucional prevista no art. 37, X da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 18. A implantação das carreiras far-se-á mediante o enquadramento dos servidores no quadro de pessoal, nível 1, de acordo com os respectivos cargos, observando-se a correlação entre a classe e o grau o qual se encontra o servidor para estabelecer seu padrão de vencimento atual.

Parágrafo único. Ato contínuo ao enquadramento do servidor será computado o tempo de serviço público por ele prestado até a data de publicação da Lei, para fins de parametrização de seu vencimento com os valores fixados na Tabela, sem prejuízo do quinquênio percebido.

Art. 19. Os servidores ocupantes do quadro de provimento efetivo serão enquadrados nesta Lei, mediante Decreto do Poder Legislativo, imediatamente após o cumprimento do período relativo ao estágio probatório.

§ 1º Todos os servidores serão enquadrados no padrão de vencimento inicial de seus respectivos cargos.

§ 2º Ato contínuo ao enquadramento no padrão inicial de vencimento do seu cargo, serão verificados o preenchimento dos requisitos para a promoção e progressão funcional do servidor, conforme estabelece esta Lei.

§ 3º Preenchidos os requisitos para a promoção e progressão, o servidor será enquadrado no padrão de vencimento da Tabela constante desta Lei, conforme o cargo que exerce.

§ 4º Ressalvada a promoção inicial, o servidor somente poderá ser promovido novamente após o prazo mínimo de um (01) ano após a vigência desta Lei.

Art. 20. O servidor que discordar de seu enquadramento poderá, sob pena de decadência, no prazo de até trinta (30) dias, recorrer administrativamente à Mesa Diretora da Edilidade, representada por seu Presidente, que terá o prazo máximo de trinta (30) dias para emissão de parecer fundamentado.

Art. 21. A Câmara Municipal de Diamante do Norte procederá ao enquadramento dos servidores inativos e dos pensionistas, nas disposições desta Lei.

Art. 22. É assegurado o prazo de trinta (30) dias, contados da data da publicação do respectivo enquadramento, para, sob pena de decadência, os aposentados e pensionistas de que trata o art. 16 requererem a revisão na forma do art. 15.

CAPÍTULO V DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 23. Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela administração da Câmara Municipal para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão e à promoção do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 24. São formas de evolução funcional a progressão e a promoção.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO

Art. 25. O desenvolvimento do servidor na carreira se dá por progressão, que se dará a cada biênio, que é o avanço de um (1) grau para o imediatamente superior na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo, e será por:

I - merecimento;

II - conhecimento.

Art. 26. Não será concedida progressão ao servidor: I - em estágio probatório;

II - inativo;

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

IV - que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de

provimento em comissão;

V - em disponibilidade;

VI - em licença para tratar de assuntos de interesse particular; VII - que no período de aquisição:

a) tenha sofrido punição disciplinar;

b) tenha faltado ao serviço injustificadamente;

c) tenha permanecido em gozo de licença para tratamento de saúde

d) ou decorrente de acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior a seis (6) meses, ainda que descontínuos;

e) tenha cumprido pena de prisão, detenção ou reclusão. VII - nos casos de afastamento para:

a) desempenho de mandato classista;

b) exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município, salvo para o cargo de Vereador, quando houver compatibilidade de horários.

Art. 27. A abertura do processo com vistas à progressão dependerá da existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme art. 169, § 1º da Constituição Federal.

Art. 28. A perda do direito de concorrer à progressão de um determinado período não prejudicará a participação do servidor nas

avaliações posteriores.

Art. 29. Caso o servidor não alcance o grau de merecimento mínimo exigido neste capítulo, permanecerá no padrão de vencimentos em que se encontra, devendo cumprir novo interstício.

Seção I

Da Progressão Por Merecimento

Art. 30. Fica estabelecida a concessão de um (1) grau por biênio aos servidores, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, mediante ato da Presidência, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano subseqüente.

§ 1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica;

II - tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas nos incisos do art. 20 desta Lei;

III - tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão, previstas no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de dois anos.

§ 3º A Mesa Diretora instituirá Comissão de Gestão de Servidores (CGS) formada por servidores efetivos e membro representante da Mesa Diretora, por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão ao servidor.

§ 4º Ao servidor que estiver ocupando cargo em comissão será concedida progressão por merecimento de um (1) grau no cargo de carreira, salvo se optar pela remuneração de carreira, caso em que terá direito à progressão de dois graus, independentemente de avaliação de desempenho.

Seção II

Da Progressão Por Conhecimento

Art. 31. A progressão por conhecimento é a passagem de um (1) grau para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I - avanço de um (1) grau quando o servidor apresentar certificado de conclusão de um segundo curso médio (técnico) ou superior correlato às atividades da Câmara;

II - avanço de um (1) grau quando o servidor apresentar certificados de cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, a cada ano;

III - avanço dois (2) graus se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva contraprestação.

§ 1º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Servidores, a

ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções no Poder Legislativo.

§ 3º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 4º Será concedida apenas uma (1) progressão a cada biênio, ficando o restante das progressões a serem concedidas nos anos subseqüentes;

§ 5º O servidor só poderá apresentar novo requerimento para concessão de progressão por conhecimento depois de decorrido dois (2) anos do deferimento do último.

§ 6º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§ 7º É obrigatória a correlação entre os cursos realizados e as atividades que o servidor exerce na Câmara.

§ 8º Os cursos constantes do inciso II, deste artigo, serão considerados desde que ofertados por instituições reconhecidamente idôneas, devidamente constituídas ou por pessoas físicas devidamente habilitadas.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

Art. 32. Promoção é a passagem da classe em que se encontra posicionado, para outra imediatamente seguinte, dentro do mesmo cargo e no mesmo grau, do servidor que comprovar nível de escolaridade superior ao exigido para o provimento do cargo que ocupa.

Art. 33. Para a concessão da promoção o servidor deve comprovar:

I - para os cargos cuja escolaridade exige-se o alfabetizado (ensino fundamental incompleto) a conclusão do ensino fundamental, ensino médio e ensino superior;

II - para os cargos cuja escolaridade exige-se o ensino fundamental completo, a conclusão do ensino médio, superior e curso de pós-graduação;

III - para os cargos cuja escolaridade exige-se o ensino médio, a conclusão do ensino superior, curso de pós-graduação e mestrado;

IV - para os cargos cuja escolaridade exige-se o ensino superior, a conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo serão considerados todos os cursos por nível de escolaridade, desde que compatível com a função exercida.

Art. 34. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I - cursos do ensino médio e seqüencial ou do ensino superior:

ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho

Nacional de Educação;

III - cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

§ 1º 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.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por mais seis meses, mediante requerimento do servidor, devidamente justificado.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

Art. 35. A abertura do processo com vistas à promoção dependerá da existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme art. 169, § 1º da Constituição Federal.

Art. 36. Consumada a promoção, o servidor ocupará, na nova classe, o grau correspondente ao que estava posicionado anteriormente.

Art. 37. O servidor deverá requerer a promoção anexando ao requerimento a documentação exigida, no mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Requerida a promoção a Comissão de Gestão de Servidores (CGS), promoverá os levantamentos necessários à sua concessão.

Art. 38. Não será concedida a promoção ao servidor: I - em estágio probatório;

II - inativo;

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

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

V - em disponibilidade;

VI - em licença para tratar de assuntos de interesse particular; VII - que no período de aquisição:

f) tenha sofrido punição disciplinar;

g) tenha faltado ao serviço injustificadamente;

h) tenha permanecido em gozo de licença para tratamento de saúde ou decorrente de acidente de trabalho ou doença profissional, por prazo igual ou superior a seis (6) meses, ainda que descontínuos;

i) tenha cumprido pena de prisão, detenção ou reclusão.

VII - nos casos de afastamento para:

- a) desempenho de mandato classista;
- b) exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município, salvo para o cargo de Vereador, quando houver compatibilidade de horários.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

Art. 39. A avaliação de desempenho individual é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos do ambiente organizacional.

Art. 40. O Poder Legislativo regulamentará os procedimentos de avaliação de desempenho, estabelecendo instruções sobre a metodologia de aplicação e os fatores a serem considerados na avaliação de desempenho, incluindo o número mínimo de pontos necessários à concessão da progressão.

Art. 41. A avaliação de desempenho será coordenada pela Mesa Diretora da Câmara, em conjunto com a Comissão de Gestão de Servidores, constituída na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 42. Na avaliação de desempenho deverão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - pontualidade; III - disciplina;

IV - capacidade de iniciativa; V - produtividade;

VI - responsabilidade;

VII - cooperação;

VIII - qualidade do trabalho; IX - administração do tempo;

X - compromisso ou desempenho profissional; XI - utilização do material e patrimônio público; XII - cursos de atualização.

Art. 43. Na avaliação de desempenho, buscar-se-á, sempre que possível, o aferimento do desempenho do servidor, mediante critérios objetivos.

Art. 44. O servidor será cientificado da sua avaliação pela Comissão de

Gestão de Servidores, através da entrevista de avaliação de desempenho.

Art. 45. O servidor que discordar do resultado de sua avaliação poderá, no prazo de trinta (30) dias, interpor recurso administrativo à Comissão de

Gestão de Servidores, que deverá emitir parecer conclusivo fundamentado no mesmo prazo, a contar da data de recebimento do recurso.

Art. 46. As avaliações de desempenho serão iniciadas e concluídas no mês de dezembro, para que a progressão possa vigorar a partir do primeiro dia útil do ano seguinte.

CAPÍTULO IX

Art. 47. Fica institucionalizado, como atividade permanente da Administração da Câmara Municipal, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

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

Art. 48. O treinamento dar-se-á em três (3) modalidades:

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

Art. 49. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

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

Art. 50. As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

- I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos setores, às áreas carentes de treinamento estabelecendo programas prioritários;
- II - facilitando a participação de seus servidores nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores

de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 51. Compete à Mesa Diretora em coordenação com os demais setores da Edilidade, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

CAPÍTULO X DA LOTAÇÃO

Art. 52. A lotação em cada setor será definida mediante ato próprio, após o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos nas respectivas carreiras de que trata esta Lei.

Art. 53. Os servidores serão lotados nos diversos setores da Administração da Câmara, com base nos levantamentos realizados pela Mesa Diretora, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observadas a disponibilidade de vagas e de pessoal.

§ 1º O afastamento do servidor do setor em que estiver lotado para ter exercício em outro só se verificará mediante prévio consentimento do titular do setor.

§ 2º Atendida a conveniência do serviço o titular do setor poderá alterar a lotação do servidor.

CAPÍTULO XI DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 54. Fica estabelecido o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, para exercer o controle e fiscalização das contas públicas, nos termos constantes nas Constituições Federal e Estadual e da Lei de Complementar nº 101/00.

Parágrafo único. Integram o sistema de controle interno, todos os setores do Poder Legislativo Municipal, incluindo o Gabinete da Presidência,

a Mesa Diretora, os Departamentos Jurídico, de Contabilidade e Administrativo e a Secretaria do Legislativo.

Art. 55. A fiscalização do Poder Legislativo será exercida pela Controladoria Interna, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação dos recursos.

Art. 56. Fica criada, para assegurar a eficácia do controle interno, a função de Controlador Interno do Legislativo Municipal, que será obrigatoriamente exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal de Diamante do Norte, com curso de ensino médio completo ou superior, para cumprimento de mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzido à função por uma única vez, consecutivamente.

§ 1º O servidor que desempenhará a função de Controlador Interno, será escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal, que o nomeará com base nesta Lei.

~~§ 2º O servidor efetivo investido na função perceberá, a título de responsabilidade, sessenta por cento (60%) de sua remuneração durante o período em que estiver investido no mandato de Controlador.~~

§ 2º O servidor efetivo investido na função perceberá, a título de responsabilidade, cem por cento (100%) de sua remuneração durante o período em que estiver investido no mandato de Controlador. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1/2023)

§ 3º É vedada nomeação de qualquer servidor ocupante de cargo comissionado para exercer a atividade de Controlador Interno.

§ 4º Não poderão ser designados para o exercício da função de Coordenador de UCI, os servidores que:

I - sejam contratados por excepcional interesse público;

II - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou criminal; III - realizem atividade político - partidária;

IV - não tiverem sido aprovados em concurso público; VI - não tiverem ensino médio completo.

CAPÍTULO XII DAS GRATIFICAÇÕES

~~Art. 57.~~ Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que for atribuída atividades das quais se exige responsabilidades além das atribuídas em virtude do respectivo exercício profissional, especificamente quando participantes das Comissões de Gestão de Servidores, de Licitação e de Processo Administrativo Disciplinar ser-lhe-á concedida, mediante decreto do Presidente da Câmara, gratificação de trinta por cento 30% sobre seus vencimentos básicos.

Art. 57. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que for atribuída atividades das quais se exige responsabilidades além das atribuídas em virtude do respectivo exercício profissional, especificamente quando participantes das Comissões de Gestão de Servidores e de Processo Administrativo Disciplinar ser-lhe-á concedida, gratificação de trinta por cento 30% sobre seus vencimentos básicos, e aos participantes da Comissão de Licitação será concedida gratificação de 40% sobre seus vencimentos básicos, mediante decreto expedido pelo Presidente da Câmara. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1/2023)

§ 1º A gratificação de que trata este artigo é a título precário, não integrando os proventos de inatividade ou pensão.

§ 2º A gratificação somente será devida ao servidor durante o prazo em que funcionarem as Comissões em que participarem, sendo vedado o pagamento das gratificações em período diverso.

CAPÍTULO XIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 58. Ficam instituídas as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Diamante do Norte, Estado do Paraná, na forma disposta nos Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. Ficam os atuais cargos de Assessor Jurídico, Contador, Auxiliar Administrativo, Secretária Executiva e Zelador, reenquadrados nos Grupos Ocupacionais iniciais definidos em suas respectivas Tabelas, constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 60. Ficam criados os cargos de Assessor Legislativo e Agente Administrativo.

Art. 61. Fica extinto o cargo de Técnico em Contabilidade.

Art. 62. Fica extinto, na vacância, o cargo de Secretária Executiva.

Art. 63. Aos ocupantes dos cargos de advogado e contador será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da Mesa Diretora, observando-se o cumprimento da carga horária respectiva.

Art. 64. O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada não impede a progressão ou a promoção.

Art. 65. A progressão não impede a concessão da promoção e esta, daquela.

Art. 66. O Presidente da Câmara Municipal expedirá, dentro de trinta (30) dias, a contar da data da publicação desta Lei, os atos complementares necessários a sua plena execução.

Art. 67. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Diamante do Norte o Estatuto dos Servidores do Município, e as Lei Municipais nº 28/93 e suas alterações.

Art. 68. A revisão geral de que trata o art. 37, inciso X, da Constituição

Federal, ocorrerá no mês de janeiro de cada ano.

Art. 69. As despesas decorrentes desta Lei correm à conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de agosto de 2014.

Agosto de 2014.

Câmara Municipal de Diamante do Norte (PR), 29 de

Rubens Ferreira

Presidente

ANEXO I

QUADRO 1 - DE PROVIMENTO EFETIVO - REENQUADRAMENTO

ÓRGÃOS / CARGOS	Nº DE VAGAS	GRUPO
Departamento Jurídico		
Assessor Jurídico	01	GOS1-A-1
Auxiliar Administrativo	01	GOM1-A-1

Departamento de Contabilidade		
Contador	01	GOS1-A-1
Departamento Administrativo		
Agente Administrativo	01	GOS1-A-1
Secretaria do Legislativo		

Secretária Executiva (*)	01	GOM2-A-1
Assessor Legislativo	01	GOM2-A-1
Auxiliar Administrativo	01	GOM1-A-1
Zeladora	01	GOB1-A-1
Total	07 vagas	

QUADRO 2 - ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PARA EXERCÍCIO DO QUADRO EFETIVO

CARGO/GRUPO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Assessor Jurídico GOS - A - Nível 1	Superior Completo. Registro na OAB.	20 horas semanais
Contador GOS - A - Nível 1	Superior Completo. Registro no CRC.	20 horas semanais
Agente Administrativo GOS-A - Nível 1	Superior Completo	35 horas semanais
Secretária Executiva (*) GOM2-A - Nível 1	Ensino Médio completo com conhecimentos específicos	35 horas semanais
Assessor Legislativo GOM2-A - Nível 1	Ensino Médio completo com conhecimentos específicos	35 horas semanais
Auxiliar Administrativo GOM1-A - Nível 1	Ensino Médio Completo	35 horas semanais
Zeladora GOB1-A - Nível 1	Ensino Fundamental	35 horas semanais

ANEXO II

I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - Nível 1 - GOS1

Assessor Jurídico, de provimento efetivo:

- a) prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara;
- b) prestar assessoramento às Comissões da Câmara, sejam elas permanentes, temporárias ou especiais, nos casos relativos ao trabalho da Procuradoria;
- c) prestar assessoramento aos Vereadores em suas atividades legisladoras e aos demais órgãos da Administração da Câmara, através de pareceres e outros documentos jurídicos; prestar assistência jurídica a Câmara Municipal, representando-a judicial e extrajudicialmente;
- d) responder a consultas sobre as interpretações de textos legais de interesse da Câmara em assunto de natureza jurídica;
- e) prestar assessoramento, sempre que solicitado, a todos os órgãos da Câmara Municipal;
- f) examinar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos;
- g) elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra ato do Legislativo Municipal;
- h) minutar acordos, convênios, contratos, editais, instruções, projetos de lei, projetos de resoluções, decretos, portarias e outros atos;
- i) participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica quando for o caso;
- j) orientar a execução e o registro das atividades de licitação;
- k) elaborar os relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pela Mesa Diretora;
- l) zelar e conservar os bens patrimoniais e documentos oficiais sob sua responsabilidade e guarda;
- m) executar outras tarefas correlatas.

II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - Nível 1 - GOS1

Contador, de provimento efetivo:

- a) executar operações contábeis, tais como, escrituração, através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, assim como elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- b) promover a prestação, acertos e conciliação de contas, exame de fluxo de caixa e organização de relatório;
- c) elaborar o plano, programa de natureza contábil em conformidade com a Lei nº **4.320/64** e com a Lei Complementar nº **101/2000**;
- d) organizar o sistema de registro e operações de forma que possibilite o controle contábil-financeiro, orçamentário e patrimonial;
- e) elaborar relatórios de gestão fiscal com base na Lei Complementar nº **101/2000**;
- f) planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- g) elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- h) participar da elaboração do orçamento programa fornecendo dados contábeis para servirem de base a sua montagem, obedecendo às normas que regem a matéria;
- i) organizar e manter atualizado cadastros de empresas fornecedoras de material de consumo e serviços para a Câmara, para fins de licitação;
- j) organizar e manter atualizadas fichas financeiras contendo registros de empenhos a pagar e pagos aos fornecedores, objetivando o controle de contas a pagar do exercício financeiro;
- l) assessorar a Mesa Diretora em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação em todos os órgãos da Administração da Câmara;
- m) fazer publicar os atos da Câmara exigidos legalmente, bem como elaborar o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; n) elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, com todos os documentos exigidos dentro dos prazos legais;
- o) emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Diretora, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária, bem como sobre a prestação de contas do Executivo, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado;
- p) elaborar balancetes mensais e balanço anual, demonstrativos de contas, aplicando normas atinentes à apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- q) manter controle do saldo das dotações orçamentárias, consignações ou subconsignações;
- r) realizar serviços de tesouraria;
- s) atestar identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes às aquisições realizadas, elaborar o empenho prévio das despesas, ordens de pagamento e efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente autorizadas, processadas e liquidadas;
- t) emitir cheques para pagamentos e manter controle bancário com a conferência mensal dos extratos pertinentes, bem como elaborar conciliação bancária do período.
- u) registrar o recebimento do duodécimo da Câmara Municipal;
- v) manter registro em livro caixa ou por meio eletrônico, do movimento referente às entradas e saídas do numerário, juntamente com a documentação da despesa, quando paga;
- w) organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal;
- x) fornecer elementos próprios para abertura de créditos adicionais para a Câmara;
- y) efetuar conta-corrente atualizada dos devedores temporários da Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos para pequenas despesas, na forma da Lei, de modo a assegurar a exatidão de cada adiantamento;
- z) desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - Nível 1 - GOS1

Agente Administrativo, de provimento efetivo:

- a) elaborar atos relativos admissão, nomeação, reversão, transferência, reintegração, aposentadoria, disponibilidade, aproveitamento, exoneração, demissão e falecimento de servidores;
 - b) lavrar em livro próprio os termos de declaração legal de posse dos servidores nomeados ou designados ao serem investidos em cargos ou funções constantes da estrutura organizacional da Câmara;
 - c) verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos apresentados;
 - d) orientar os servidores e vereadores da Câmara quando necessário;
 - e) controlar a frequência dos servidores da Câmara, de conformidade com o relógio ou livro ponto, e manter controle e verificação de seu uso;
 - f) elaborar a folha de pagamento, mensalmente, dos servidores da Câmara e o respectivo extrato mensal para elaboração da DIRF e da RAIS;
 - g) elaborar a folha de subsídios, mensalmente, dos Vereadores, e o respectivo extrato mensal para elaboração da DIRF e da RAIS;
 - h) organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo;
 - i) informar os processos administrativos quando solicitado;
 - j) efetuar e controlar os descontos das consignações em folhas de pagamento, quando devidamente autorizado;
 - l) expedir certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara;
 - m) elaborar, sob a supervisão da Assessoria Jurídica, editais e instruções de concursos públicos e manter organizado o arquivo de concursos realizados;
 - n) efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos Vereadores, mantendo atualizados os registros indicativos do partido através do qual se elegeram, o número de votos obtidos nas eleições, a data da eleição e da posse e outros dados necessários, assim como das funções que exercerem na Câmara;
 - o) publicar, anualmente, relação de todos os cargos da Câmara Municipal e respectivas remunerações;
 - p) planejar, supervisionar e avaliar os resultados de programas de qualificação de servidores;
 - q) manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à área de recursos humanos do Legislativo;
 - r) representar à Câmara em audiências trabalhistas;
 - s) elaborar o SEFIP providenciando, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito ao pessoal;
 - t) orientar a tomada de medidas relativas à segurança e à saúde dos servidores e propiciar condições para sua aplicação;
 - u) fazer cumprir as normas relativas a estagiários;
 - v) atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional dos servidores, bem como aos Vereadores;
 - x) organizar a relação dos suplentes de Vereadores;
 - y) alimentar as informações relativas às remunerações dos servidores e os subsídios dos agentes políticos da Câmara Municipal de Diamante do Norte,
- no Sistema de Informações Municipais - Atos de Pessoal SIM/AP, Atoteca, SIAP etc, junto ao Tribunal de Contas do Paraná, dentre outros.
- z) desempenhar outras atividades correlatas.

I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Nível 1 - GOM2

Assessor Legislativo, de provimento efetivo:

- a) assessorar a Mesa Diretora e os demais Vereadores durante as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;
- b) registrar as chapas/cargos concorrentes para as eleições da Mesa Diretora;
- c) arquivar e protocolar as correspondências recebidas;
- d) protocolar os projetos de lei e ofícios recebidos do Poder Executivo

Municipal ou outros entes;

- e) protocolar e registrar as proposições apresentadas pelos Senhores

Vereadores;

- f) preparar as proposições e leis para encadernação;
- g) participar das sessões plenárias, reuniões e audiências públicas e lavrar as respectivas atas;
- h) manter arquivo de leis, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outros documentos;
- i) preparar o expediente das reuniões ordinárias;
- j) preparar o resumo das correspondências recebidas para leitura durante as reuniões ordinárias;
- k) preparar a ordem do dia com resumo de todas as matérias a serem votadas;
- l) elaborar a ordem do dia para publicação, transmitindo-a para a imprensa escrita, falada, às autoridades e aos assessores;
- m) preparar o diploma das moções aprovadas na Câmara para serem

entregues aos homenageados;

- n) preparar as medalhas de mérito para serem entregues aos homenageados;
- o) elaborar boletins informativos dos projetos em tramitação na Câmara;
- p) preparar os projetos de leis aprovados para serem encaminhados à sanção;
- q) elaborar os ofícios dos requerimentos e indicações aprovadas;
- r) encaminhar à assessoria jurídica e às comissões permanentes os projetos de lei para emissão de parecer;
- s) confeccionar certidões de documentos arquivados na Secretaria do

Legislativo;

- t) elaborar editais de convocação para sessões extraordinárias;
- u) elaborar ordem do dia das reuniões extraordinárias;
- v) manter fichários com os dados dos Senhores Vereadores, do Prefeito e Vice - Prefeito;
- w) manter arquivo com termos de posse dos Senhores Vereadores, Prefeito e

Vice-Prefeito;

x) elaborar ofícios circulares comunicando a eleição e posse da Mesa Diretora; z) elaborar e redigir as indicações, ofícios, requerimentos, moções, e projetos de lei a pedido dos Vereadores, em Plenário ou perante terceiros.

Secretária Executiva, de provimento efetivo:

- a) assessorar a Mesa Diretora e os demais Vereadores durante as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;
- b) registrar as chapas/cargos concorrentes para as eleições da Mesa Diretora;
- c) arquivar e protocolar as correspondências recebidas;
- d) protocolar os projetos de leis recebidos do Poder Executivo Municipal;
- e) protocolar e registrar as proposições apresentadas pelos Senhores

Vereadores;

- f) preparar as proposições e leis para encadernação;
- g) participar das sessões plenárias, reuniões e audiências públicas e lavrar as respectivas atas;
- h) manter arquivo de leis, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outros documentos;
- i) preparar o expediente das reuniões ordinárias;
- j) preparar o resumo das correspondências recebidas para leitura durante as reuniões ordinárias;
- k) preparar a ordem do dia com resumo de todas as matérias a serem votadas;
- l) elaborar a ordem do dia para publicação, transmitindo-a para a imprensa

escrita, falada, às autoridades e aos assessores;

- m) preparar o diploma das moções aprovadas na Câmara para serem entregues aos homenageados;
- n) preparar as medalhas de mérito para serem entregues aos homenageados;
- o) elaborar boletins informativos dos projetos em tramitação na Câmara;
- p) preparar os projetos de leis aprovados para serem encaminhados à sanção;
- q) elaborar os ofícios dos requerimentos e indicações aprovadas;

- r) encaminhar à assessoria jurídica e às comissões permanentes os projetos de lei para emissão de parecer;
- s) confeccionar certidões de documentos arquivados na Secretaria Geral do

Legislativo;

- t) elaborar editais de convocação para sessões extraordinárias;
- u) elaborar ordem do dia das reuniões extraordinárias;
- v) manter fichários com os dados dos Senhores Vereadores, do Prefeito e Vice - Prefeito;
- w) manter arquivo com termos de posse dos Senhores Vereadores, Prefeito e

Vice-Prefeito;

- x) elaborar ofícios circulares comunicando a eleição e posse da Mesa Diretora.

II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - Nível 1 - GOM1

Auxiliar Administrativo, de provimento efetivo:

- a) realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes;
- b) efetuar quadros e tabelas;
- c) preparar e revisar a correspondência;
- d) redigir informações referentes ao serviço;
- e) organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- f) revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- g) secretariar comissões legislativas;
- h) providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa;
- i) executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;
- j) elaborar certidões;
- l) desenvolver outras tarefas correlatas.

I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - Nível 1 - GOB1

Zeladora, de provimento efetivo:

- a) guardar os materiais de limpeza e conservação colocados a sua disposição;
- b) limpar e conservar os móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal;
- c) desempenhar outras funções regulamentares garantindo o bom funcionamento e assegurando as condições de higiene do prédio.
- d) executar as atividades relacionadas aos serviços de copa, tais como: preparar e servir café, chá, água e outros, no recinto da Câmara, zelando pela limpeza e ordem na cantina;
- e) desempenhar atividades de atendimento ao Plenário, gabinete e demais órgãos da Administração;
- f) desempenhar atividades de controle do consumo;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

[ANEXO III \(Vide Lei nº 19/2024\)](#)

[VENCIMENTOS DO CARGO EFETIVO DE](#)

[ASSESSOR LEGISLATIVO - JANEIRO/2022](#)

[GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO-GOM 2 NÍVEL 1 - ENS. MÉD. COMPL. C/ CONHEC. ESPECÍFICOS 1,25](#)

GRAUS	GOS-A 2º GRAU COMPLETO	GOS-B GRADUAÇÃO COMPLETA	GOS-C PÓS GRADUAÇÃO COMPLETA	GOS-D MESTRADO COMPLETO
-------	---------------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------

01	1.800,00	1.980,00	2.178,00	2.395,80
02	1.822,50	2.004,75	2.205,23	2.425,75
03	1.845,28	2.029,81	2.232,79	2.456,07
04	1.868,35	2.055,18	2.260,70	2.486,77
05	1.891,70	2.080,87	2.288,96	2.517,85
06	1.915,35	2.106,88	2.317,57	2.549,33
07	1.939,29	2.133,22	2.346,54	2.581,19
08	1.963,53	2.159,88	2.375,87	2.613,46
09	1.992,98	2.192,28	2.411,51	2.652,66
10	2.017,90	2.219,69	2.441,65	2.685,82
11	2.043,12	2.247,43	2.472,17	2.719,39
12	2.068,66	2.275,52	2.503,08	2.753,38
13	2.099,69	2.309,66	2.540,62	2.794,69
14	2.125,93	2.338,53	2.572,38	2.829,62
15	2.152,51	2.367,76	2.604,54	2.864,99
16	2.179,42	2.397,36	2.637,09	2.900,80
17	2.206,66	2.427,32	2.670,06	2.937,06
18	2.234,24	2.457,67	2.703,43	2.973,78
19	2.262,17	2.488,39	2.737,22	3.010,95
20	2.290,45	2.519,49	2.771,44	3.048,58
21	2.319,08	2.550,98	2.806,08	3.086,69
22	2.348,07	2.582,87	2.841,16	3.125,28
23	2.377,42	2.615,16	2.876,67	3.164,34
24	2.407,13	2.647,85	2.912,63	3.203,90
25	2.437,22	2.680,95	2.949,04	3.243,94
26	2.467,69	2.714,46	2.985,90	3.284,49
27	2.498,53	2.748,39	3.023,23	3.325,55
28	2.529,77	2.782,74	3.061,02	3.367,12
29	2.561,39	2.817,53	3.099,28	3.409,21
30	2.593,41	2.852,75	3.138,02	3.451,82
31	2.625,82	2.888,41	3.177,25	3.494,97
32	2.954,05	3.249,46	3.574,40	3.931,84
33	2.990,98	3.290,07	3.619,08	3.980,99
34	3.028,36	3.331,20	3.664,32	4.030,75
35	3.066,22	3.372,84	3.710,12	4.081,14
36	3.104,55	3.415,00	3.756,50	4.132,15

37	3.143,35	3.457,69	3.803,46	4.183,80	
38	3.182,64	3.500,91	3.851,00	4.236,10	
39	3.222,43	3.544,67	3.899,14	4.289,05	
40	3.262,71	3.588,98	3.947,88	4.342,66	
	Ass.Legisl.	Ass.Legisl.	Assessor Legisl.	Ass.Legisl.	(Redação acrescida pela Lei n 1/2022)

ANEXO III (Vide Lei nº 19/2024)

VENCIMENTOS DO CARGO EFETIVO DE
AGENTE ADMINISTRATIVO - JANEIRO/2022

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR-GOS I - NÍVEL 1 - SUPERIOR COMPLETO 1,25

GRAUS	GOS-A 3º GRAU COMPLETO	GOS-B PÓS GRAD. COMPLETA	GOS-C MESTRADO COMPLETO	GOS-D DOUTORADO COMPLETO
01	2.500,00	2.750,00	3.025,00	3.327,50
02	2.531,25	2.784,37	3.062,81	3.369,09
03	2.562,89	2.819,18	3.101,10	3.411,21
04	2.594,93	2.854,42	3.139,86	3.453,85
05	2.627,36	2.890,10	3.179,11	3.497,02
06	2.660,21	2.926,23	3.218,85	3.540,73
07	2.693,46	2.962,80	3.259,08	3.584,99
08	2.727,13	2.999,84	3.299,82	3.629,80
09	2.761,21	3.037,34	3.341,07	3.675,18
10	2.795,73	3.075,30	3.382,83	3.721,12
11	2.830,68	3.113,74	3.425,12	3.767,63
12	2.866,06	3.152,67	3.467,93	3.814,73
13	2.901,89	3.192,07	3.511,28	3.862,41
14	2.938,16	3.231,98	3.555,17	3.910,69
15	2.974,89	3.272,37	3.599,61	3.959,57
16	3.012,07	3.313,28	3.644,61	4.009,07
17	3.049,72	3.354,70	3.690,16	4.059,18
18	3.087,84	3.396,63	3.736,29	4.109,92
19	3.126,44	3.439,09	3.783,00	4.161,30
20	3.165,52	3.482,08	3.830,28	4.213,31
21	3.205,09	3.525,60	3.878,16	4.265,98
22	3.245,16	3.569,67	3.926,64	4.319,30

23	3.285,72	3.614,29	3.975,72	4.373,29	
24	3.326,79	3.659,47	4.025,42	4.427,96	
25	3.368,38	3.705,21	4.075,74	4.483,31	
26	3.410,48	3.751,53	4.126,68	4.539,35	
27	3.453,11	3.798,42	4.178,27	4.596,09	
28	3.496,28	3.845,90	4.230,49	4.653,54	
29	3.539,98	3.893,98	4.283,38	4.711,71	
30	3.584,23	3.942,65	4.336,92	4.770,61	
31	3.629,03	3.991,93	4.391,13	4.830,24	
32	3.674,39	4.041,83	4.446,02	4.890,62	
33	3.720,32	4.092,36	4.501,59	4.951,75	
34	3.766,83	4.143,51	4.557,86	5.013,65	
35	3.813,91	4.195,30	4.614,84	5.076,32	
36	3.861,59	4.247,75	4.672,52	4.139,77	
37	3.909,86	4.300,84	4.730,93	5.204,02	
38	3.958,73	4.354,60	4.790,06	5.269,07	
39	4.008,21	4.409,04	4.849,94	5.334,93	
40	4.058,32	4.464,15	4.910,56	5.401,62	
	Ag.Administ.	Ag.Administ.	Agente Administ.	Ag.Administ.	(Redação acrescida pela Lei n 1/2022)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 27/01/2025