

LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2023

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FÊNIX E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Fênix, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 24, inciso II, alínea "a" e "b", da Lei Orgânica Municipal, e art. 34, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica aprovado o PCCR-CMF - PLANO DE CARGOS, CARREIRA e REMUNERAÇÃO dos servidores da Câmara Municipal de Fênix, Paraná, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo Único: O Plano, englobando cargos, carreiras e vencimentos, tem por objetivo organizar e sistematizar as ações do Poder Legislativo Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos vereadores e aos cidadãos.

Art. 2º O Regime Jurídico aplicado aos Servidores da Câmara Municipal de Fênix, regidos por esta Lei, é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fênix.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei são adotados as seguintes definições:

- I - Plano de Carreira - Conjunto de diretrizes e normas que disciplina a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os vencimentos.
- II - Cargo de Provimento Efetivo - Conjunto de atribuições, funções e responsabilidades atribuídas a servidor aprovado em concurso público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal, e acessível a todo brasileiro, assim considerado nos termos da Constituição.
- III - Servidor Público - é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV - Carreira - a trajetória do servidor, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e evolução funcional;
- V - Classe - a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional;
- VI - Grupo Ocupacional - o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;
- VII - Nível - a divisão da carreira segundo o nível de escolaridade ou formação;
- VIII - Evolução Funcional - o deslocamento do servidor nos níveis e classes contidas na tabela de vencimentos de seu cargo, por meio de progressão funcional;
- IX - Vencimento - retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.



X - Remuneração- Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei ou resolução, como que couber.

XI – Função - o conjunto de atribuições - deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor;

XII – Gratificações de Função - conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidas além das estabelecidas para o cargo, em caráter transitório, por servidor do quadro efetivo;

XIII - Tabela de Vencimentos - o conjunto de vencimentos básicos, hierarquicamente organizados em níveis e classes, de acordo com a classificação dos cargos de carreira e grupos ocupacionais;

XIV - Nível de Escolaridade ou Formação - os diversos níveis de ensino, aí incluídos o ensino fundamental, o ensino médio e a educação superior;

XV – Interstício - o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional dentro da carreira;

XVI - Provimento Efetivo - nomeação em cargo público em caráter efetivo, no quadro da Câmara Municipal de Fênix, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

XVII - Efetivo Exercício - atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários conforme previstos em lei;

XVIII – Merecimento - critério para acessão de classe constatado por meio de avaliação de desempenho do servidor realizada pelo Poder Legislativo Municipal;

XIX – Qualificação Continuada - critério para acessão de classe mediante comprovação da realização de cursos de qualificação técnica de curta duração;

XX - Quadro Permanente, o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, conforme Anexo I;

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos do Poder Legislativo de Fênix e tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao Poder Legislativo local, e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento, por intermédio da participação em programas de treinamento e capacitação;

III - a evolução funcional através de promoção e progressão, que tratam, respectivamente, sobre avanço horizontal e vertical.

CAPÍTULO III DA CARREIRA

Seção I Da Estrutura da Carreira

Art. 5º A estrutura da carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Fênix compreende os cargos de provimento efetivo, a escolarização mínima e as decorrentes de progressão, a jornada semanal de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo e as respectivas atribuições constantes dos anexos integrantes desta Lei.

Art. 6º As carreiras ficam organizadas em cargos de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, nos termos previstos no Anexo II.

Art. 7º Os cargos que compõem este Plano de Carreira estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional Operacional – GOO;
- II - Grupo Ocupacional Administrativo - GOA;
- III - Grupo Ocupacional Técnico - GOT;
- IV - Grupo Ocupacional Profissional - GOP.

Parágrafo Único: Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo I.

Seção II **Das Classes e dos Níveis**

Art. 8º As Classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelos números de 1 (hum) a 20 (Vinte).

Art. 9º Os Níveis referentes à escolaridade ou formação são:

- I - Nível A - ensino fundamental completo;
- II - Nível B - ensino médio completo;
- III- Nível C - educação profissional técnica de nível médio;
- IV - Nível D - educação superior, em curso de graduação;
- V - Nível E - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, Lato Sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ou, educação superior, em curso de graduação acompanhada de segunda graduação em mesma área de conhecimento da graduação superior exigida para o cargo ocupado;
- VI - Nível F - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, Stricto Sensu em cursos de Mestrado.
- VII - Nível G - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, Stricto Sensu em cursos de Doutorado.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, só terão validade os cursos de pós-graduação Stricto Sensu – Mestrado ou Doutorado, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado por instituição brasileira pública, competente para este fim.

§ 2º Será considerado para acessão de nível o acumulo de segunda graduação em nível superior que guarde relação da área de conhecimento com a graduação de nível superior exigida pelo cargo.

Art. 10 - As tabelas de vencimentos constituídas de Níveis e Classes organizadas para cada Grupo Ocupacional estão estabelecidas nos Anexos de IV a VII.

CAPÍTULO IV **DO PROVIMENTO**

Seção I Do Provimento dos Cargos

Art. 11º - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Fênix Municipal são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas em lei, providos segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.

Art. 12º - Os cargos do Quadro Próprio da Câmara Municipal de Fênix Municipal serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Além da comprovação dos requisitos legais para provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Anexo II, bem como atender as exigências estabelecidas no regulamento ou edital do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

§ 3º - A Câmara Municipal de Fênix poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada que detém conhecimento e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da Comissão criada para este fim, composta por servidores efetivos, do Poder Legislativo e Executivo local.

Seção II Do Ingresso

Art. 13º - Constitui requisito de escolaridade ou formação para ingresso na Carreira:

I - Grupo Ocupacional Operacional – GOO, ensino fundamental completo

II - Grupo Ocupacional Administrativo – GOA, ensino médio completo;

III - Grupo Ocupacional Técnico – GOT, educação profissional técnica de nível médio

IV - Grupo Ocupacional Profissional – GOP, educação superior.

Art. 14 - O ingresso na Carreira dar-se-á na Classe 1 (um), no Nível inicial da tabela de vencimentos, correspondente à escolaridade ou formação estabelecida para ingresso conforme disposições do art. 13º, independentemente do candidato possuir escolaridade superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.

Seção III Do Estágio Probatório

Art. 15º - O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.

Art. 16º - Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

I - assiduidade;

- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - capacidade de iniciativa;
- V - produtividade;
- VI - responsabilidade;
- VII - aptidão funcional;
- VIII - relações humanas no trabalho;
- IX - postura ética.

Art. 17º - Durante o estágio probatório, cabe ao Poder Legislativo Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º O processo de avaliação no período probatório constituirá em um programa específico, com caráter pedagógico, participativo e integrador.

§ 2º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

Art. 18º - Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidas licenças e afastamentos observado o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.

Art. 19º - O estágio probatório ficará suspenso durante:

- I - as licenças e os afastamentos não considerados como efetivo exercício, observado o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix;
- II - para exercer cargo em comissão;
- III - para exercer cargo público eletivo com afastamento do cargo efetivo;
- IV - após iniciado o procedimento de que trata o art. 23.

Parágrafo Único: O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 20º - Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das atribuições e/ou funções inerentes ao cargo, o servidor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 21º - O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público do Poder Legislativo Municipal, será imediatamente enquadrado na Classe 2 (dois), sem a necessidade de apresentar requerimento exigido pelo art. 25º dessa lei.

§ 1º Se o servidor possuir escolaridade ou formação superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.

§ 2º O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe e/ou de Nível do servidor de que trata o Caput desse artigo, ocorrerá no mês seguinte à conclusão do período do estágio probatório.

§ 3º Cabe ao servidor, a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório de nova escolaridade ou formação, direcionando requerimento formal a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Fênix, que na deliberação pelo deferimento comunicará ao setor de Recursos Humanos para que ocorra o reflexo financeiro por mudança de Nível.

§ 4º A apresentação do documento de que trata o § 3º em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.

Art. 22º - A última avaliação deverá ocorrer, no mínimo, sessenta dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

Art. 23º - Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas atribuições e/ou funções, caberá ao chefe imediato, ainda dentro do período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade, iniciar procedimento que garanta ao servidor o exercício da ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo Único: Se a decisão final for pela não permanência do servidor, esta será levada ao Chefe do Poder Legislativo para emissão do respectivo instrumento de exoneração.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Seção Única Da Promoção na Carreira

Art. 24º - Promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço Horizontal e Vertical.

Art. 25º - As promoções, tanto avanços de ordem Horizontal quanto os de ordem Vertical, deverão ser requeridas individualmente pelo servidor, através de requerimento formal direcionando ao Presidente do Poder Legislativo, juntamente com os demais documentos necessários para comprovação do atendimento dos requisitos da promoção preiteada.

Subseção I Do Avanço Horizontal

Art. 26º - Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, com percentual de 3% (três por cento) entre as Classes, de forma cumulativa, conforme tabelas de vencimentos, Anexos IV a VII.

Art. 27º - O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe, após cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de:

- I – Merecimento, constatado por meio de avaliação de desempenho do servidor, realizada pelo Poder Legislativo Municipal com periodicidade anual;
- II- Qualificação Continuada, constatada e comprovada através de certificado de realização de curso de qualificação técnica de curta duração conforme especificado nessa Lei.

Parágrafo Único: Os avanços previstos pelos incisos I e II poderão ser requeridos em conjunto, no tempo apropriado, e corresponderão quando do deferimento completo ao avanço de 2 (duas) classe simultaneamente.

Art. 28º - O primeiro avanço horizontal ocorrerá:

- I - após o cumprimento do estágio probatório, conforme disposições estabelecidas no art. 21;
- II - após o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Classe 2 (dois), conforme disposições estabelecidas no art. 27.



Parágrafo Único: Para o servidor já confirmado no cargo e considerado estável no serviço público conforme art. 20º desta Lei, a administração emitirá de forma consolidada a avaliação prevista pelo art. 27º inciso I, contemplando todo período de efetivo exercício do servidor estável para definição da classe do mesmo na data de publicação desta lei.

Art. 29º - Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira, por meio de avanço horizontal:

I - afastamento para tratamento de saúde superior a sessenta dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho ou de doenças com laudo da medicina especializada, como: tuberculose ativa, hanseníase, alienação mental, esclerose múltipla, hepatopatia grave, neoplasia maligna, cegueira, paralisia, cardiopatia grave, Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, Paget, síndrome da deficiência imunológica adquirida ou contaminação por radiação;

II - licença para tratamento de pessoa da família por um período superior a trinta dias, ainda que alternados;

III - licença para tratar de assuntos particulares;

IV - outras licenças sem remuneração.

Parágrafo Único: Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do servidor para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Art. 30º - Será considerado apto a requerer o avanço horizontal de que trata o art. 27º inciso I, o servidor estável cuja média aritmética das 2 (duas) últimas avaliações de desempenho anual for igual ou superior a 6 (seis).

Art. 31º - As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoção, observando-se:

I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;

II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

Art. 32 - A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, tem como objetivos:

I - servir de base para o crescimento dos servidores e para a geração de resultados almejados pela administração do Poder Legislativo Municipal;

II - fornecer ao servidor uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;

III - subsidiar as ações da administração do Poder Legislativo Municipal quanto a programas de formação continuada.

Art. 33º - São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos servidores:

I - qualidade do trabalho;

II - iniciativa e criatividade;

III - competência interpessoal;

IV - responsabilidade com o trabalho;

V - zelo por equipamentos e materiais;

VI - participação em cursos de formação;

VII - assiduidade;

- VIII - pontualidade;
- IX – comportamento Ético no trabalho;
- X – produtividade

Parágrafo Único: Cada fator elencado nos incisos anteriores terá peso 1 (um), sendo o conjunto da somatória dos mesmos o resultado da pontuação final da avaliação do servidor.

Art. 34º - Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do atendimento oferecido pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 35º - Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Fênix, através de Ato final expedido pelo seu Presidente, regulamentar os procedimentos da avaliação de desempenho conforme estabelece Art. 31º desta lei.

Art. 36º - O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer ao Presidente da Câmara Municipal, num prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo Único: Recebido o recurso o Presidente da Câmara Municipal, terá o prazo máximo de 30 dias para analisar os seus fundamentos e emitir parecer final.

Art. 37º - Será considerado apto a requerer o avanço horizontal de que trata o art. 27º inciso II, o servidor estável e com nota de Avaliação de Desempenho igual ou Superior a 6 (seis); que comprove qualificação continuada, por meio de certificado de qualificação profissional, não inferior a carga horária mínima conforme Anexo III.

§ 1º Os cursos de qualificação profissional devem ser compatíveis com o cargo ocupado pelo servidor, ou aqueles que tenham como eixo principal o ensino da Língua Portuguesa, da Literatura Brasileira, da Matemática, da Conduta Ética e Moral no Trabalho, da Cidadania.

§ 2º Os cursos de qualificação profissional que não estejam ligados diretamente à área de atuação do servidor terão contabilizado apenas 80% (oitenta por cento) da carga horária declarada no certificado.

§ 3º É permitido o somatório de cargas horárias de cursos igual ou superior a 12 (doze) horas;

§ 4º A certificação dos cursos ofertados pelo órgão de controle externo do Estado do Paraná não estará sujeita ao critério de limitação estabelecido pelo § 3º, sendo permitida a somatória de qualquer carga horária.

§ 5º A data da realização do curso de capacitação não poderá exceder a 2 (dois) anos, contados tendo como referência a data do protocolo de requerimento do interessado;

§ 6º Os cursos poderão ser realizados nas modalidades, presencial, EAD – Educação a Distância, ou híbridos;

§ 7º A certificação de cursos que não sejam ofertados por instituições públicas, ou contratados diretamente pela Câmara Municipal de Fênix, deverá contemplar sistema de avaliação.

Subseção II Do Avanço Vertical

Art. 38º - Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de escolaridade ou formação para outro superior na tabela de vencimentos.

Art. 39º - O avanço vertical somente será concedido após o cumprimento do estágio probatório e demais requisitos legais.

§ 1º O avanço vertical dar-se-á através do critério de escolaridade do servidor, para elevação ao Nível superior.

§ 2º O servidor não está obrigado a seguir a ordem de escolaridade ou formação prevista para o cargo, obtendo o avanço no Nível referente à escolaridade ou formação apresentada.

§ 3º Será considerado apto a requerer o avanço vertical o servidor estável e com nota de Avaliação de Desempenho igual ou Superior a 6 (seis), mediante requerimento formal do interessado; direcionado ao Presidente da Câmara Municipal, juntamente com o documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.

§ 4º Recebido o requerimento de que trata o § 3º, o Presidente da Câmara Municipal, terá o prazo máximo de 30 dias para manifestação, e quando do deferimento comunicar o setor de Recursos Humanos.

§ 5º A apresentação do documento de que trata o § 3º em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.

§ 6º O servidor promovido por meio do avanço vertical, ocupará Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

Art. 40º - O reflexo financeiro, decorrente do avanço vertical, deverá ocorrer no mês seguinte da data de deferimento expressa no § 4º.

Art. 41º - O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, do Grupo Ocupacional Operacional - GOO, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível B corresponde ao valor do vencimento do Nível A, acrescido de 5% (cinco por cento);

II - o valor do vencimento do Nível C, corresponde ao valor do vencimento do Nível B, acrescido de 2% (dois por cento);

III - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento).

Art. 42º - O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, do Grupo Ocupacional Administrativo - GOA, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível C corresponde ao valor do vencimento do Nível B, acrescido de 2% (dois por cento);

II - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento);

III - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 7% (sete por cento).

Art. 43º - O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, do Grupo Ocupacional Técnico - GOT, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

- I - o valor do vencimento do Nível D corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento);
- II - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 7% (sete por cento);
- III - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 7% (sete por cento).

Art. 44º - O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, do Grupo Ocupacional Profissional - GOP, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

- I - o valor do vencimento do Nível E corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 7% (sete por cento);
- II - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 7% (sete por cento);
- III - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 7% (sete por cento).

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 45º - A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será assegurada por meio de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 46º - O Servidor poderá requerer ao Poder Legislativo Municipal o custeamento de curso de qualificação de curta duração, através de requerimento próprio direcionado ao Presidente, que deliberará considerando o interesse público e o equilíbrio orçamentário e financeiro.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO

Seção Única Da Jornada de Trabalho

Art. 47º - A carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo do Quadro Próprio do Poder Legislativo Municipal é a constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Para os cargos do Grupo Ocupacional Profissional – GOP poderá ser organizada jornada em sistema híbrido com trabalho presencial e remoto, sendo 2/3 (dois terços) de forma presencial e 1/3 (um terço) de forma remota.

§ 2º - A Jornada de trabalho de vinte horas semanais poderá ser cumprida em cinco jornadas diárias de quatro horas ou em duas jornadas diárias de oito horas e uma de quatro horas;

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 48º - Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 49º - Considera-se vencimento:

I - inicial da Carreira o valor correspondente à Classe 1 (hum) do primeiro Nível das tabelas de vencimentos;

II - básico do cargo efetivo do servidor o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.

Art. 50º - A remuneração do servidor corresponde ao seu vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 51º - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nessa Lei e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, os servidores poderão receber as gratificações definidas em leis específicas

Art. 52º - Nenhum Servidor terá Vencimento inferior ao salário mínimo nacional, ou a piso nacional de categoria profissional fixado por lei.

CAPÍTULO IX DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 53º - Ficam especificadas, na estrutura funcional da Câmara Municipal de Fênix as Gratificações de Função:

§ 1º - O exercício das Gratificações de Função de que trata o caput deste artigo têm por finalidade o desempenho eficiente de servidor em atividades inerentes à chefia, direção e assessoramento ou a servidor que exerça outra atividade além da que fora contratado pelo concurso público na estrutura administrativa da Câmara, e serão exercidas exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos aprovados em concurso público, e serão providos dentro dos critérios estabelecidos nesta lei;

§ 2º - Os servidores que receberão a Gratificação de Função deverão possuir experiência administrativa correspondente à área de atividades próprias à função e habilitação legal, quando for o caso.

§ 3º - A nomeação atenderá a necessidade e conveniência da administração pública, e acontecerá por deliberação e ato do presidente da Câmara Municipal.

Art. 54º - É vedado o pagamento de Gratificação de Função ao servidor detentor de cargo efetivo quando:

I – investido em cargo em comissão;

II – que tenha sofrido punições administrativa, civil ou penal, transitada em julgado.

Art. 55º - Aos servidores aprovados em concurso público poderá ser atribuída GF- Gratificação de Função, e paga juntamente com o salário do servidor.

§ 1º - As especificações, quantificações e valores das GF – Gratificação de Função, que trata o caput deste artigo, será criada através de lei, de iniciativa do Legislativo com a sanção do Poder Executivo.

Art. 56º - O afastamento para tratamento de saúde, desde que igual ou inferior 15 dias, não prejudicará o recebimento da GF – Gratificação de Função.

Art. 57º - A GF- Gratificação de Função não se incorpora ao vencimento do servidor e será suspensa quando de sua dispensa.



Art. 58º - O servidor terá direito à percepção de décimo terceiro salário e férias, sobre a GF - Gratificação da Função.

Parágrafo Único: Para efeito de cálculos proporcionais de férias e 13º salário, será considerado para estas hipóteses, um mês completo o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

Art. 59º - A GF - Gratificação de Função será considerada para efeito de cálculo de previdência (INSS) observando-se o teto máximo na legislação vigente, bem como dos proventos de aposentadorias.

Art. 60º - A perda das GF - Gratificação de Função ocorrerá:

I – a pedido do servidor;

II – a critério da autoridade competente.

CAPÍTULO X

DOS DEMAIS DIREITOS REMUNERATÓRIOS

Art. 61º - Por motivo de exoneração do servidor fica o poder Legislativo Municipal autorizado a proceder no pagamento de verbas a título indenizatório de vencimentos e das vantagens previstas nessa Lei, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e Leis específicas.

§ 1º - Por conveniência da administração pública e atendidos os critérios de interesse público, equilíbrio e disponibilidade orçamentária e financeira, poderá o Poder Legislativo Municipal proceder no pagamento indenizatório a servidor ativo, de vencimentos e das vantagens conforme Caput desse artigo, cujo gozo natural ocasione o afastamento do servidor das suas funções de rotina por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 2º - A iniciativa da ação prevista pelo parágrafo anterior é exclusiva do Presidente do Poder Legislativo Municipal, porem necessitará de concordância do servidor público afetado.

Art. 62º - Fica estabelecido o mês de fevereiro de cada ano como data base para concessão de reajustes dos vencimentos a todos os servidores do Poder Legislativo de Fênix.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Art. 63º - As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Fênix têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores municipais do Poder Legislativo, as normas constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.

Art. 64º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à contados recursos consignados no orçamento.

Art. 65º - O Poder Legislativo, por ato de Decreto Legislativo, aprovará o Regulamento de Promoção no prazo máximo de sessenta dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 66º - Integram a presente Lei os Anexos:

I - ANEXO I - ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE;

II - ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE;



III – ANEXO III – TABELA DE CARGA HORARIA MINIMA PARA AVANCO DE CLASSE POR QUALIFICAÇÃO CONTINUADA;

IV - ANEXO IV - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO;

V – ANEXO V - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA;

VI - ANEXO VI - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GOT;

VII - ANEXO VII - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP;

Art. 67º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Fênix será revisado em períodos não superior a três anos, a contar da data de sua publicação.

Art. 68º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Fênix será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se a Resolução Legislativa nº 03/2009 e o Art. 1º da Lei Nº 28/2013.

Art. 69º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do 1º dia do mês seguinte a publicação.

Prefeitura Municipal de Fênix – PR, em 28 de novembro de 2023.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal



**ANEXO I –ESTRUTURA DOS CARGOS –
QUADRO PERMANENTE
LEI COMPLEMENTAR 27/2023**

GRUPO OCUPACIONAL / CODIGO	ESCOLARIDADE OU TITULAÇÃO MÍNIMA	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
OPERACIONAL GOO	Ensino Fundamental Completo	Zelador	40 Horas	1
ADMINISTRATIVO GOA	Ensino Médio	Auxiliar Administrativo	40 Horas	1
		Técnico de Administração Legislativa	40 Horas	1
TECNICO GOT	Educação Profissional Técnica de nível médio	Técnico em Informática	40 Horas	1
PROFISSIONAL GOP	Ensino Superior	Advogado	20 Horas	1
		Contador	30 Horas	1

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI
COMPLEMENTAR 27/2023**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ADVOGADO

CARGA HORARIA: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior, comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe – OAB

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Representar a Câmara Municipal de Fênix, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao *munus publico* da vereança;
- Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Município de Fênix;
- Elaborar petições iniciais e recursos;
- Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI
COMPLEMENTAR 27/2023**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTADOR

CARGA HORARIA: 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior/Ciências Contábeis e comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe.

PROVIMENTO: Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Organizar e executar tarefas referentes a empenhos, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais atribuições específica do cargo bem como atuar nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas;
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração superior;
- dar cumprimento às Resoluções, e de todos os atos e demais determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, e demais normas pertinentes, federal e estadual, quanto a prestação de contas na execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de documentos relacionados com o serviço;
- manter informatizados os dados contábeis;
- examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Mesa Executiva;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente e, conciliação bancária;

- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- Fazer publicar todos os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, acerca da gestão fiscal e da execução orçamentária;
- prestar assistência individual quanto a matéria contábil e orçamentária relacionada ao processo de registro e acompanhamento da execução orçamentária de emendas impositivas do legislativo ao orçamento do executivo municipal;
- prestar assistência individual quanta a matéria contábil em face do processo de fiscalização exercido por vereador junto as contas do prefeito municipal;
- prestar assistência as Comissões legislativas quanto a matéria contábil, emitindo parecer técnico opiniático quando solicitado.



**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI
COMPLEMENTAR 27/2023**

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO – GOT

PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TECNICO EM INFORMATICA

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico de Informática, em nível médio, ou curso Pós Médio de Técnico de Informática.

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Desenvolver sistemas e aplicações;
- Desenvolver interface gráfica;
- aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- montar estrutura de banco de dados; codificar programas;
- prover sistemas de rotinas de segurança;
- compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- documentar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações.
- Alterar sistemas e aplicações.
- Alterar estrutura de armazenamento de dados.
- Atualizar informações gráficas e textuais.
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas.
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações.
- Fornecer suporte técnico.
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações.
- Implantar sistemas e aplicações.
- Instalar programas.
- Adaptar conteúdo para mídias interativas;
- homologar sistemas e aplicações junto a usuários.
- Treinar usuários.
- Verificar resultados obtidos.
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações.
- Identificar demanda de mercado.
- Coletar dados.
- Desenvolver leiaute de telas e relatórios.
- Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico.
- Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações.
- Definir interface de comunicação e interatividade.
- Elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC.
- Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas.
- Dimensionar vida útil de sistema e aplicações;
- modelar estrutura de banco de dados.
- Selecionar recursos de trabalho. Selecionar metodologias de desenvolvimento

de sistemas. Selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento. Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware).

- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos.
- Compor equipe técnica. Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização.
- Solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho. Definir cronograma de trabalho. Reunir-se com equipe de trabalho ou cliente. Definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Realizar inserção de dados nos sistemas existente, realizando manutenção e atualização dos dados. Conhecimento básico do processo legislativo, regimento interno e Lei Orgânica Municipal.
- Acompanhamento das sessões legislativas, incluindo dados e gerenciando o sistema de apoio ao processo legislativo.
- Atualização e manutenção do site oficial da Câmara e o portal da transparência. Prestar suporte técnico na área de tecnologia da informação aos usuários da Câmara.
- Atender ao público, interno e externo. Elaborar, orientar à tramitação de processos, projetos, orçamentos e contratos. Arquivar processos, projetos, leis, publicações e atos normativos.
- Orientar, elaborar e protocolar as proposições, requerimentos e indicações dos Vereadores. Fazer levantamento de dados quando solicitado. Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos na área administrativa ou de informática. Elaborar relatório das atividades.
- Atender as demandas internas de instalação, manutenção e configuração de equipamentos relativos a tecnologia da informação da Câmara.
- Gerar e manter a documentação de aplicativos, sistemas e serviços disponibilizados aos usuários da Câmara Municipal.
- Acompanhar e realizar transmissões ao vivo na internet das sessões. Manutenção e cuidado com o áudio das sessões e reuniões de comissões.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos relativos a tecnologia da informação, áudio e vídeo, da Câmara.
- Desenvolver, participar e ministrar treinamentos referentes à sua área de atuação. Representar o setor no âmbito de sua área de atuação.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI
COMPLEMENTAR 27/2023**

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo, sem habilitação específica.

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e arquivo, além da supervisão dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;
- Execução do expediente e registro das atividades legislativas;
- Apoio das atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria, pessoal, material e patrimônio;
- Supervisão no atendimento à Mesa e aos Vereadores e convidados, durante às Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos da Câmara;
- Elaboração de atas e controle dos atos;
- Preparação da rotina referente às reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Elaboração e controle dos Autógrafos de Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo e encaminhamento ao Poder Executivo;
- Organização das publicações de todas as matérias, em especial as relativas aos atos do Poder Legislativo;
- Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário;
- Organização do calendário das reuniões ordinárias por sessão legislativa;
- Controle das compras de materiais de consumo e permanente, de competência do Poder Legislativo, subordinado às determinações superiores;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI
COMPLEMENTAR 27/2023**

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo, sem habilitação específica.

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Auxiliar e manter o controle da guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Auxiliar nos trabalhos e tarefas administrativas inerentes a todas as unidades do Legislativo;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros expedientes referentes às atividades legislativas e correlatas;
- Executar todos os serviços de apoio, tanto administrativo, legislativo e contábil;
- Executar serviços bancários e de expediente gerais;
- Auxiliar todas as atividades de serviços escriturários;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros.
- Executar serviços de digitação, organização de arquivos, protocolo e manuseio de máquina fotocopiadora, elaborar relatórios, zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais do município e, demais atividades correlatas.
- Cuidar da questão da segurança do prédio do Legislativo local, em especial no cuidado com o fechamento de portas e janelas nos intervalos e finais de expedientes;

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI
COMPLEMENTAR 27/2023**

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ZELADOR

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.

PROVIMENTO: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Cuidar da limpeza, conservação e arrumação de Ambientes Públicos;
- Possuir conhecimentos básicos em executar tarefas inerentes ao serviço de manuseio de lixo;
- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes;
- Arrumar e lavar banheiros;
- Lavar e conservar os pisos do órgão públicos/Legislativo e, lavar vidros e calçadas;
- Varrer pátios e calçadas;
- Fazer café e eventualmente servi-lo e executar outras atividades correlatas.
- Manter limpo e em ordem o Plenário do Legislativo com plenas condições de uso;
- Fazer e servir café aos Vereadores e Funcionários, nas reuniões da Câmara;
- Executar tarefas de copa e cozinha nos eventos promovidos pela Câmara Municipal.

ANEXO III - TABELA DE CARGA HORARIA MINIMA PARA AVANCO DE
CLASSE POR QUALIFICAÇÃO CONTINUADA - LEI COMPLEMENTAR
27/2023

GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORARIA MINIMA
Grupo Ocupacional Operacional - GOO	Horas
NIVEL A	30
NIVEL B	45
NIVEL C	60
NIVEL D	75
Grupo Ocupacional Administrativo - GOA	Horas
NIVEL B	45
NIVEL C	60
NIVEL D	75
NIVEL E	85
Grupo Ocupacional Técnico - GOT	Horas
NIVEL C	60
NIVEL D	75
NIVEL E	85
NIVEL F	95
Grupo Ocupacional Profissional - GOP	Horas
NIVEL D	75
NIVEL E	85
NIVEL F	95
NIVEL G	95

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO LEI COMPLEMENTAR 27/2023
Tabela de Unidade de Vencimentos do Plano de Carreira
Servidor do Poder Legislativo Municipal de Fênix - Grupo Ocupacional Operacional - GOO

Cargo de Zelador

Níveis	Valores em Reais (R\$)																			
	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe 10	Classe 11	Classe 12	Classe 13	Classe 14	Classe 15	Classe 16	Classe 17	Classe 18	Classe 19	Classe 20
A	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118,21	2.181,76	2.247,21	2.314,63
B	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55	1.976,10	2.035,39	2.096,45	2.159,34	2.224,12	2.290,65	2.359,57	2.430,36
C	1.413,72	1.456,13	1.499,82	1.544,81	1.591,15	1.638,89	1.688,06	1.738,70	1.790,86	1.844,58	1.899,92	1.956,92	2.015,63	2.076,10	2.138,38	2.202,53	2.268,61	2.336,66	2.406,76	2.478,97
D	1.456,13	1.499,82	1.544,81	1.591,15	1.638,89	1.688,06	1.738,70	1.790,86	1.844,58	1.899,92	1.956,92	2.015,63	2.076,10	2.138,38	2.202,53	2.268,61	2.336,66	2.406,76	2.478,97	2.553,34

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA LEI COMPLEMENTAR 27/2023
Tabela de Unidade de Vencimentos do Plano de Carreira
Servidor do Poder Legislativo Municipal de Fênix - Grupo Ocupacional Administrativo - GOA

Cargo de Técnico em Administração Legislativa

Níveis	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe 10	Classe 11	Classe 12	Classe 13	Classe 14	Classe 15	Classe 16	Classe 17	Classe 18	Classe 19	Classe 20
B	3.287,02	3.385,63	3.487,20	3.591,82	3.699,57	3.810,56	3.924,87	4.042,62	4.163,90	4.288,82	4.417,46	4.550,00	4.686,50	4.827,10	4.971,91	5.121,07	5.274,70	5.432,94	5.595,93	5.763,81
C	3.352,76	3.453,34	3.556,94	3.663,65	3.773,56	3.886,77	4.003,37	4.123,47	4.247,18	4.374,59	4.505,83	4.641,00	4.780,23	4.923,64	5.071,35	5.223,49	5.380,20	5.541,60	5.707,85	5.879,09
D	3.453,34	3.556,94	3.663,65	3.773,56	3.886,77	4.003,37	4.123,47	4.247,18	4.374,59	4.505,83	4.641,00	4.780,23	4.923,64	5.071,35	5.223,49	5.380,20	5.541,60	5.707,85	5.879,09	6.055,46
E	3.695,08	3.805,93	3.920,11	4.037,71	4.158,84	4.283,61	4.412,12	4.544,48	4.680,81	4.821,24	4.965,87	5.114,85	5.268,30	5.426,35	5.589,14	5.756,81	5.929,51	6.107,40	6.290,62	6.479,34

Cargo de Auxiliar Administrativo

Níveis	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe 10	Classe 11	Classe 12	Classe 13	Classe 14	Classe 15	Classe 16	Classe 17	Classe 18	Classe 19	Classe 20
B	1.777,43	1.830,75	1.885,68	1.942,25	2.000,51	2.060,53	2.122,34	2.186,01	2.251,60	2.319,14	2.388,72	2.460,38	2.534,19	2.610,22	2.688,52	2.769,18	2.852,25	2.937,82	3.025,96	3.116,73
C	1.812,98	1.885,68	1.942,25	2.000,51	2.060,53	2.122,34	2.186,01	2.251,60	2.319,14	2.388,72	2.460,38	2.534,19	2.610,22	2.688,52	2.769,18	2.852,25	2.937,82	3.025,96	3.116,73	3.210,24
D	1.867,37	1.923,39	1.981,09	2.040,52	2.101,74	2.164,79	2.229,73	2.296,63	2.365,53	2.436,49	2.509,59	2.584,87	2.662,42	2.742,29	2.824,56	2.909,30	2.996,58	3.086,47	3.179,07	3.274,44
E	1.998,08	2.058,03	2.119,77	2.183,36	2.248,86	2.316,33	2.385,82	2.457,39	2.531,11	2.607,05	2.685,26	2.765,82	2.848,79	2.934,25	3.022,28	3.112,95	3.206,34	3.302,53	3.401,60	3.503,65

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GOT LEI COMPLEMENTAR 27/2023
Tabela de Unidade de Vencimentos do Plano de Carreira
Servidor do Poder Legislativo Municipal de Fênix - Grupo Ocupacional Técnico - GOT

Cargo de Técnico em Informática

Níveis	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe 10	Classe 11	Classe 12	Classe 13	Classe 14	Classe 15	Classe 16	Classe 17	Classe 18	Classe 19	Classe 20
C	2.454,37	2.528,00	2.603,84	2.681,96	2.762,42	2.845,29	2.930,65	3.018,57	3.109,12	3.202,40	3.298,47	3.397,42	3.499,34	3.604,33	3.712,45	3.823,83	3.938,54	4.056,70	4.178,40	4.303,75
D	2.528,00	2.603,84	2.681,96	2.762,42	2.845,29	2.930,65	3.018,57	3.109,12	3.202,40	3.298,47	3.397,42	3.499,34	3.604,33	3.712,45	3.823,83	3.938,54	4.056,70	4.178,40	4.303,75	4.432,87
E	2.704,96	2.786,11	2.869,69	2.955,78	3.044,46	3.135,79	3.229,87	3.326,76	3.426,56	3.529,36	3.635,24	3.744,30	3.856,63	3.972,33	4.091,50	4.214,24	4.340,67	4.470,89	4.605,02	4.743,17
F	2.894,31	2.981,14	3.070,57	3.162,69	3.257,57	3.355,30	3.455,96	3.559,63	3.666,42	3.776,42	3.889,71	4.006,40	4.126,59	4.250,39	4.377,90	4.509,24	4.644,52	4.783,85	4.927,37	5.075,19

ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP LEI COMPLEMENTAR 27/2023
Tabela de Unidade de Vencimentos do Plano de Carreira
Servidor do Poder Legislativo Municipal de Fênix- Grupo Ocupacional Profissional - GOP

Cargo de Advogado

Níveis	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe 10	Classe 11	Classe 12	Classe 13	Classe 14	Classe 15	Classe 16	Classe 17	Classe 18	Classe 19	Classe 20
D	3.749,65	3.862,14	3.978,00	4.097,34	4.220,26	4.346,87	4.477,28	4.611,60	4.749,94	4.892,44	5.039,22	5.190,39	5.346,10	5.506,49	5.671,68	5.841,83	6.017,09	6.197,60	6.383,53	6.575,03
E	4.012,13	4.132,49	4.256,46	4.384,16	4.515,68	4.651,15	4.790,89	4.934,41	5.082,44	5.234,91	5.391,96	5.553,72	5.720,33	5.891,94	6.068,70	6.250,76	6.438,28	6.631,43	6.830,38	7.035,29
F	4.292,97	4.421,76	4.554,42	4.691,05	4.831,78	4.976,73	5.126,04	5.279,82	5.438,21	5.601,36	5.769,40	5.942,48	6.120,75	6.304,38	6.493,51	6.688,31	6.888,96	7.095,63	7.308,50	7.527,76
G	4.593,48	4.731,29	4.873,23	5.019,42	5.170,01	5.325,11	5.484,86	5.649,40	5.818,89	5.993,45	6.173,26	6.358,45	6.549,21	6.745,68	6.948,05	7.156,50	7.371,19	7.592,33	7.820,10	8.054,70

Cargo de Contador

Níveis	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe 10	Classe 11	Classe 12	Classe 13	Classe 14	Classe 15	Classe 16	Classe 17	Classe 18	Classe 19	Classe 20
D	5.076,62	5.228,91	5.385,78	5.547,35	5.713,77	5.885,19	6.061,74	6.243,60	6.430,90	6.623,83	6.822,55	7.027,22	7.238,04	7.455,18	7.678,64	7.909,20	8.146,48	8.390,87	8.642,60	8.901,88
E	5.431,98	5.594,94	5.762,79	5.935,67	6.113,74	6.297,15	6.486,07	6.680,65	6.881,07	7.087,50	7.300,12	7.519,13	7.744,70	7.977,04	8.216,35	8.462,84	8.716,73	8.978,23	9.247,58	9.525,01
F	5.812,22	5.986,58	6.166,18	6.351,17	6.541,70	6.737,95	6.940,09	7.148,29	7.362,74	7.583,62	7.811,13	8.045,47	8.286,83	8.535,44	8.791,50	9.055,24	9.326,90	9.606,71	9.894,91	10.191,76
G	6.219,07	6.405,64	6.597,81	6.795,75	6.999,62	7.209,61	7.425,90	7.648,67	7.878,13	8.114,48	8.357,91	8.608,65	8.866,91	9.132,92	9.406,90	9.689,11	9.979,78	10.279,18	10.587,55	10.905,18

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE FÊNIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FÊNIX E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI COMPLEMENTAR Nº 27/2023

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FÊNIX E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Fênix, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 24, inciso II, alínea “a” e “b”, da Lei Orgânica Municipal, e art. 34, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o PCCR-CMF - PLANO DE CARGOS, CARREIRA e REMUNERAÇÃO dos servidores da Câmara Municipal de Fênix, Paraná, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo Único: O Plano, englobando cargos, carreiras e vencimentos, tem por objetivo organizar e sistematizar as ações do Poder Legislativo Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos vereadores e aos cidadãos.

Art. 2º O Regime Jurídico aplicado aos Servidores da Câmara Municipal de Fênix, regidos por esta Lei, é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fênix.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei são adotados as seguintes definições:

I - Plano de Carreira - Conjunto de diretrizes e normas que disciplina a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os vencimentos.

II - Cargo de Provimento Efetivo - Conjunto de atribuições, funções e responsabilidades atribuídas a servidor aprovado em concurso público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal, e acessível a todo brasileiro, assim considerado nos termos da Constituição.

III – Servidor Público - é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Carreira - a trajetória do servidor, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e evolução funcional;

V – Classe - a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional;

VI – Grupo Ocupacional - o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;

VII – Nível - a divisão da carreira segundo o nível de escolaridade ou formação;

VIII – Evolução Funcional - o deslocamento do servidor nos níveis e classes contidas na tabela de vencimentos de seu cargo, por meio de progressão funcional;

IX - Vencimento - retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

X - Remuneração- Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei ou resolução, como que couber.

XI - Função - o conjunto de atribuições - deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor;

XII – Gratificações de Função - conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidas além das estabelecidas para o cargo, em caráter transitório, por servidor do quadro efetivo;

XIII - Tabela de Vencimentos - o conjunto de vencimentos básicos, hierarquicamente organizados em níveis e classes, de acordo com a classificação dos cargos de carreira e grupos ocupacionais;

XIV - Nível de Escolaridade ou Formação - os diversos níveis de ensino, aí incluídos o ensino fundamental, o ensino médio e a educação superior;

XV – Interstício - o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional dentro da carreira;

XVI - Provimento Efetivo - nomeação em cargo público em caráter efetivo, no quadro da Câmara Municipal de Fênix, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

XVII - Efetivo Exercício - atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários conforme previstos em lei;

XVIII – Merecimento - critério para acesso de classe constatado por meio de avaliação de desempenho do servidor realizada pelo Poder Legislativo Municipal;

XIX – Qualificação Continuada - critério para acesso de classe mediante comprovação da realização de cursos de qualificação técnica de curta duração;

XX - Quadro Permanente, o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, conforme Anexo I;

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos do Poder Legislativo de Fênix e tem como princípios básicos:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao Poder Legislativo local, e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento, por intermédio da participação em programas de treinamento e capacitação;

III - a evolução funcional através de promoção e progressão, que tratam, respectivamente, sobre avanço horizontal e vertical.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA

Seção I
Da Estrutura da Carreira

Art. 5º A estrutura da carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Fênix compreende os cargos de provimento efetivo, a escolarização mínima e as decorrentes de progressão, a jornada semanal de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo e as respectivas atribuições constantes dos anexos integrantes desta Lei.

Art. 6º As carreiras ficam organizadas em cargos de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, nos termos previstos no Anexo II.

Art. 7º Os cargos que compõem este Plano de Carreira estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Operacional – GOO;

II - Grupo Ocupacional Administrativo - GOA;

III - Grupo Ocupacional Técnico - GOT;

IV - Grupo Ocupacional Profissional - GOP.

Parágrafo Único: Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo I.

Seção II
Das Classes e dos Níveis

Art. 8º As Classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelos números de 1 (hum) a 20 (Vinte).

Art. 9º Os Níveis referentes à escolaridade ou formação são:

I - Nível A - ensino fundamental completo;

II - Nível B - ensino médio completo;

III- Nível C - educação profissional técnica de nível médio;

IV - Nível D - educação superior, em curso de graduação;

V - Nível E - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, Lato Sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ou, educação superior, em curso de graduação acompanhada de segunda graduação em mesma área de conhecimento da graduação superior exigida para o cargo ocupado;

VI - Nível F - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, Stricto Sensu em cursos de Mestrado.

VII - Nível G - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, Stricto Sensu em cursos de Doutorado.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, só terão validade os cursos de pós-graduação Stricto Sensu – Mestrado ou Doutorado, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado por instituição brasileira pública, competente para este fim.

§ 2º Será considerado para acesso de nível o acúmulo de segunda graduação em nível superior que guarde relação da área de conhecimento com a graduação de nível superior exigida pelo cargo.

Art. 10 - As tabelas de vencimentos constituídas de Níveis e Classes organizadas para cada Grupo Ocupacional estão estabelecidas nos Anexos de IV a VII.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO

Seção I
Do Provimento dos Cargos

Art. 11º - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Fênix Municipal são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas em lei, providos segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.

Art. 12º - Os cargos do Quadro Próprio da Câmara Municipal de Fênix Municipal serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Além da comprovação dos requisitos legais para provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Anexo II, bem como atender as exigências estabelecidas no regulamento ou edital do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

§ 3º - A Câmara Municipal de Fênix poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada que detém conhecimento e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da Comissão criada para este fim, composta por servidores efetivos, do Poder Legislativo e Executivo local.

Seção II
Do Ingresso

Art. 13º - Constitui requisito de escolaridade ou formação para ingresso na Carreira:

I - Grupo Ocupacional Operacional – GOO, ensino fundamental completo

II - Grupo Ocupacional Administrativo – GOA, ensino médio completo;

III - Grupo Ocupacional Técnico – GOT, educação profissional técnica de nível médio

IV - Grupo Ocupacional Profissional – GOP, educação superior.

Art. 14 - O ingresso na Carreira dar-se-á na Classe 1 (um), no Nível inicial da tabela de vencimentos, correspondente à escolaridade ou formação estabelecida para ingresso conforme disposições do art. 13º, independentemente do candidato possuir escolaridade superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.

Seção III

Do Estágio Probatório

Art. 15º - O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.

Art. 16º - Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - capacidade de iniciativa;

V - produtividade;

VI - responsabilidade;

VII - aptidão funcional;

VIII - relações humanas no trabalho;

IX - postura ética.

Art. 17º - Durante o estágio probatório, cabe ao Poder Legislativo Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º O processo de avaliação no período probatório constituirá em um programa específico, com caráter pedagógico, participativo e integrador.

§ 2º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

Art. 18º - Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidas licenças e afastamentos observado o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.

Art. 19º - O estágio probatório ficará suspenso durante:

I - as licenças e os afastamentos não considerados como efetivo exercício, observado o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix;

II - para exercer cargo em comissão;

III - para exercer cargo público eletivo com afastamento do cargo efetivo;

IV - após iniciado o procedimento de que trata o art. 23.

Parágrafo Único: O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 20º - Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das atribuições e/ou funções inerentes ao cargo, o servidor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 21º - O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público do Poder Legislativo Municipal, será imediatamente enquadrado na Classe 2 (dois), sem a necessidade de apresentar requerimento exigido pelo art. 25º dessa lei.

§ 1º Se o servidor possuir escolaridade ou formação superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.

§ 2º O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe e/ou de Nível do servidor de que trata o Caput desse artigo, ocorrerá no mês seguinte à conclusão do período do estágio probatório.

§ 3º Cabe ao servidor, a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório de nova escolaridade ou formação, direcionando requerimento formal a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Fênix, que na deliberação pelo deferimento comunicará ao setor de Recursos Humanos para que ocorra o reflexo financeiro por mudança de Nível.

§ 4º A apresentação do documento de que trata o § 3º em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.

Art. 22º - A última avaliação deverá ocorrer, no mínimo, sessenta dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

Art. 23º - Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas atribuições e/ou funções, caberá ao chefe imediato, ainda dentro do período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade, iniciar procedimento que garanta ao servidor o exercício da ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo Único: Se a decisão final for pela não permanência do servidor, esta será levada ao Chefe do Poder Legislativo para emissão do respectivo instrumento de exoneração.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Seção Única

Da Promoção na Carreira

Art. 24º - Promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço Horizontal e Vertical.

Art. 25º - As promoções, tanto avanços de ordem Horizontal quanto os de ordem Vertical, deverão ser requeridos individualmente pelo servidor, através de requerimento formal direcionando ao Presidente do Poder Legislativo, juntamente com os demais documentos necessários para comprovação do atendimento dos requisitos da promoção preiteada.

Subseção I

Do Avanço Horizontal

Art. 26º - Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, com percentual de 3% (três por cento) entre as Classes, de forma cumulativa, conforme tabelas de vencimentos, Anexos IV a VII.

Art. 27º - O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe, após cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de:

I – Merecimento, constatado por meio de avaliação de desempenho do servidor, realizada pelo Poder Legislativo Municipal com periodicidade anual;

II- Qualificação Continuada, constatada e comprovada através de certificado de realização de curso de qualificação técnica de curta duração conforme especificado nessa Lei.

Parágrafo Único: Os avanços previstos pelos incisos I e II poderão ser requeridos em conjunto, no tempo apropriado, e corresponderão quando do deferimento completo ao avanço de 2 (duas) classe simultaneamente.

Art. 28º - O primeiro avanço horizontal ocorrerá:

I - após o cumprimento do estágio probatório, conforme disposições estabelecidas no art. 21;

II - após o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Classe 2 (dois), conforme disposições estabelecidas no art. 27.

Parágrafo Único: Para o servidor já confirmado no cargo e considerado estável no serviço público conforme art. 20º desta Lei, a administração emitirá de forma consolidada a avaliação prevista pelo art. 27º inciso I, contemplando todo período de efetivo exercício do servidor estável para definição da classe do mesmo na data de publicação desta lei.

Art. 29º - Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira, por meio de avanço horizontal:

I - afastamento para tratamento de saúde superior a sessenta dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho ou de doenças com laudo da medicina especializada, como: tuberculose ativa, hanseníase, alienação mental, esclerose múltipla, hepatopatia grave, neoplasia maligna, cegueira, paralisia, cardiopatia grave, Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, Paget, síndrome da deficiência imunológica adquirida ou contaminação por radiação;

II - licença para tratamento de pessoa da família por um período superior a trinta dias, ainda que alternados;

III - licença para tratar de assuntos particulares;

IV - outras licenças sem remuneração.

Parágrafo Único: Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do servidor para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Art. 30º - Será considerado apto a requerer o avanço horizontal de que trata o art. 27º inciso I, o servidor estável cuja média aritmética das 2 (duas) últimas avaliações de desempenho anual for igual ou superior a 6 (seis).

Art. 31º - As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoção, observando-se:

I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;

II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

Art. 32 - A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, tem como objetivos:

I - servir de base para o crescimento dos servidores e para a geração de resultados almejados pela administração do Poder Legislativo Municipal;

II - fornecer ao servidor uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;

III - subsidiar as ações da administração do Poder Legislativo Municipal quanto a programas de formação continuada.

Art. 33º - São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos servidores:

I - qualidade do trabalho;

II - iniciativa e criatividade;

III - competência interpessoal;

IV - responsabilidade com o trabalho;

V - zelo por equipamentos e materiais;

VI - participação em cursos de formação;

VII – assiduidade;

VIII - pontualidade;

IX – comportamento Ético no trabalho;

X – produtividade

Parágrafo Único: Cada fator elencado nos incisos anteriores terá peso 1 (hum), sendo o conjunto da somatória dos mesmos o resultado da pontuação final da avaliação do servidor.

Art. 34º - Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do atendimento oferecido pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 35º - Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Fênix, através de Ato final expedido pelo seu Presidente, regulamentar os procedimentos da avaliação de desempenho conforme estabelece Art. 31º desta lei.

Art. 36º - O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer ao Presidente da Câmara Municipal, num prazo de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo Único: Recebido o recurso o Presidente da Câmara Municipal, terá o prazo máximo de 30 dias para analisar os seus fundamentos e emitir parecer final.

Art. 37º - Será considerado apto a requerer o avanço horizontal de que trata o art. 27º inciso II, o servidor estável e com nota de Avaliação de Desempenho igual ou Superior a 6 (seis); que comprove qualificação continuada, por meio de certificado de qualificação profissional, não inferior a carga horária mínima conforme Anexo III.

§ 1º Os cursos de qualificação profissional devem ser compatíveis com o cargo ocupado pelo servidor, ou aqueles que tenham como eixo principal o ensino da Língua Portuguesa, da Literatura Brasileira, da Matemática, da Conduta Ética e Moral no Trabalho, da Cidadania.

§ 2º Os cursos de qualificação profissional que não estejam ligados diretamente à área de atuação do servidor terão contabilizado apenas 80% (oitenta por cento) da carga horária declarada no certificado.

§ 3º É permitido o somatório de cargas horárias de cursos igual ou superior a 12 (doze) horas;

§ 4º A certificação dos cursos ofertados pelo órgão de controle externo do Estado do Paraná não estará sujeita ao critério de limitação estabelecido pelo § 3º, sendo permitida a somatória de qualquer carga horária.

§ 5º A data da realização do curso de capacitação não poderá exceder a 2 (dois) anos, contados tendo como referência a data do protocolo de requerimento do interessado;

§ 6º Os cursos poderão ser realizados nas modalidades, presencial, EAD – Educação a Distância, ou híbridos;

§ 7º A certificação de cursos que não sejam ofertados por instituições públicas, ou contratados diretamente pela Câmara Municipal de Fênix, deverá contemplar sistema de avaliação.

Subseção II

Do Avanço Vertical

Art. 38º - Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de escolaridade ou formação para outro superior na tabela de vencimentos.

Art. 39º - O avanço vertical somente será concedido após o cumprimento do estágio probatório e demais requisitos legais.

§ 1º O avanço vertical dar-se-á através do critério de escolaridade do servidor, para elevação ao Nível superior.

§ 2º O servidor não está obrigado a seguir a ordem de escolaridade ou formação prevista para o cargo, obtendo o avanço no Nível referente à escolaridade ou formação apresentada.

§ 3º Será considerado apto a requerer o avanço vertical o servidor estável e com nota de Avaliação de Desempenho igual ou Superior a 6 (seis), mediante requerimento formal do interessado; direcionado ao Presidente da Câmara Municipal, juntamente com o documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.

§ 4º Recebido o requerimento de que trata o § 3º, o Presidente da Câmara Municipal, terá o prazo máximo de 30 dias para manifestação, e quando do deferimento comunicar o setor de Recursos Humanos.

§ 5º A apresentação do documento de que trata o § 3º em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.

§ 6º O servidor promovido por meio do avanço vertical, ocupará Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

Art. 40º - O reflexo financeiro, decorrente do avanço vertical, deverá ocorrer no mês seguinte da data de deferimento expressa no § 4º.

Art. 41º - O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, do Grupo Ocupacional Operacional - GOO, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível B corresponde ao valor do vencimento do Nível A, acrescido de 5% (cinco por cento);

II - o valor do vencimento do Nível C, corresponde ao valor do vencimento do Nível B, acrescido de 2% (dois por cento);

III - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento).

Art. 42º - O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, do Grupo Ocupacional Administrativo - GOA, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível C corresponde ao valor do vencimento do Nível B, acrescido de 2% (dois por cento);

II - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento);

III - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 7% (sete por cento).

Art. 43º - O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, do Grupo Ocupacional Técnico - GOT, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível D corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento);

II - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 7% (sete por cento);

III - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 7% (sete por cento).

Art. 44º - O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, do Grupo Ocupacional Profissional - GOP, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível E corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 7% (sete por cento);

II - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 7% (sete por cento);

III - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 7% (sete por cento).

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 45º - A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será assegurada por meio de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 46º - O Servidor poderá requerer ao Poder Legislativo Municipal o custeamento de curso de qualificação de curta duração, através de requerimento próprio direcionado ao Presidente, que deliberará considerando o interesse público e o equilíbrio orçamentário e financeiro.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DE TRABALHO

Seção Única

Da Jornada de Trabalho

Art. 47º - A carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo do Quadro Próprio do Poder Legislativo Municipal é a constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Para os cargos do Grupo Ocupacional Profissional - GOP poderá ser organizada jornada em sistema híbrido com trabalho presencial e remoto, sendo 2/3 (dois terços) de forma presencial e 1/3 (um terço) de forma remota.

§ 2º - A Jornada de trabalho de vinte horas semanais poderá ser cumprida em cinco jornadas diárias de quatro horas ou em duas jornadas diárias de oito horas e uma de quatro horas;

CAPÍTULO VIII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 48º - Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 49º - Considera-se vencimento:

I - inicial da Carreira o valor correspondente à Classe I (hum) do primeiro Nível das tabelas de vencimentos;

II - básico do cargo efetivo do servidor o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.

Art. 50º - A remuneração do servidor corresponde ao seu vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 51º - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nessa Lei e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, os servidores poderão receber as gratificações definidas em leis específicas

Art. 52º - Nenhum Servidor terá Vencimento inferior ao salário mínimo nacional, ou a piso nacional de categoria profissional fixado por lei.

CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 53º - Ficam especificadas, na estrutura funcional da Câmara Municipal de Fênix as Gratificações de Função:

§ 1º - O exercício das Gratificações de Função de que trata o caput deste artigo têm por finalidade o desempenho eficiente de servidor em atividades inerentes à chefia, direção e assessoramento ou a servidor que exerça outra atividade além da que fora contratado pelo concurso público na estrutura administrativa da Câmara, e serão exercidas exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos aprovados em concurso público, e serão providos dentro dos critérios estabelecidos nesta lei;

§ 2º - Os servidores que receberão a Gratificação de Função deverão possuir experiência administrativa correspondente à área de atividades próprias à função e habilitação legal, quando for o caso.

§ 3º - A nomeação atenderá a necessidade e conveniência da administração pública, e acontecerá por deliberação e ato do presidente da Câmara Municipal.

Art. 54º - É vedado o pagamento de Gratificação de Função ao servidor detentor de cargo efetivo quando:

I - investido em cargo em comissão;

II - que tenha sofrido punições administrativa, civil ou penal, transitada em julgado.

Art. 55º - Aos servidores aprovados em concurso público poderá ser atribuída GF - Gratificação de Função, e paga juntamente com o salário do servidor.

§ 1º. As especificações, quantificações e valores das GF - Gratificação de Função, que trata o caput deste artigo, será criada através de lei, de iniciativa do Legislativo com a sanção do Poder Executivo.

Art. 56º - O afastamento para tratamento de saúde, desde que igual ou inferior 15 dias, não prejudicará o recebimento da GF - Gratificação de Função.

Art. 57º - A GF - Gratificação de Função não se incorpora ao vencimento do servidor e será suspensa quando de sua dispensa.

Art. 58º - O servidor terá direito à percepção de décimo terceiro salário e férias, sobre a GF - Gratificação da Função.

Parágrafo Único: Para efeito de cálculos proporcionais de férias e 13º salário, será considerado para estas hipóteses, um mês completo o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

Art. 59º - A GF - Gratificação de Função será considerada para efeito de cálculo de previdência (INSS) observando-se o teto máximo na legislação vigente, bem como dos proventos de aposentadorias.

Art. 60º - A perda das GF - Gratificação de Função ocorrerá:

I - a pedido do servidor;

II - a critério da autoridade competente.

CAPÍTULO X

DOS DEMAIS DIREITOS REMUNERATÓRIOS

Art. 61º - Por motivo de exoneração do servidor fica o poder Legislativo Municipal autorizado a proceder no pagamento de verbas a título indenizatório de vencimentos e das vantagens previstas nessa Lei, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e Leis específicas.

§ 1º - Por conveniência da administração pública e atendidos os critérios de interesse público, equilíbrio e disponibilidade orçamentária e financeira, poderá o Poder Legislativo Municipal proceder no pagamento indenizatório a servidor ativo, de vencimentos e das vantagens conforme Caput desse artigo, cujo gozo natural ocasione o afastamento do servidor das suas funções de rotina por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 2º - A iniciativa da ação prevista pelo parágrafo anterior é exclusiva do Presidente do Poder Legislativo Municipal, porem necessitará de concordância do servidor público afetado.

Art. 62º - Fica estabelecido o mês de fevereiro de cada ano como data base para concessão de reajustes dos vencimentos a todos os servidores do Poder Legislativo de Fênix.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Art. 63º - As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Fênix têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores municipais do Poder Legislativo, as normas constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.

Art. 64º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à contados recursos consignados no orçamento.

Art. 65º - O Poder Legislativo, por ato de Decreto Legislativo, aprovará o Regulamento de Promoção no prazo máximo de sessenta dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 66º - Integram a presente Lei os Anexos:

I - ANEXO I - ESTRUTURA DOS CARGOS - QUADRO PERMANENTE;

II - ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - QUADRO PERMANENTE;

III - ANEXO III - TABELA DE CARGA HORÁRIA MÍNIMA PARA AVANÇO DE CLASSE POR QUALIFICAÇÃO CONTINUADA;

IV - ANEXO IV - TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO;

V - ANEXO V - TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA;

VI - ANEXO VI - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GOT;
VII - ANEXO VII - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP;
Art. 67º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Fênix será revisado em períodos não superior a três anos, a contar da data de sua publicação.
Art. 68º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Fênix será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se a Resolução Legislativa nº 03/2009 e o Art. 1º da Lei Nº 28/2013.
Art. 69º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do 1º dia do mês seguinte a publicação.

Prefeitura Municipal de Fênix – PR, em 28 de novembro de 2023.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

ANEXO I – ESTRUTURA DOS CARGOS – Q UADRO PERMANENTE LEI COMPLEMENTAR 27/2023				
GRUPO OCUPACIONAL / CODIGO	ESCOLARIDADE OU TITULAÇÃO MÍNIMA	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
OPERACIONAL GOO	Ensino Fundamental Completo	Zelador	40 Horas	1
ADMINISTRATIVO GOA	Ensino Médio	Auxiliar Administrativo	40 Horas	1
		Técnico de Administração Legislativa	40 Horas	1
TECNICO GOT	Educação Profissional Técnica de nível médio	Técnico em Informática	40 Horas	1
PROFISSIONAL GOP	Ensino Superior	Advogado	20 Horas	1
		Contador	30 Horas	1

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI COMPLEMENTAR 27/2023

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ADVOGADO

CARGA HORARIA: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior, comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe – OAB

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Representar a Câmara Municipal de Fênix, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao *munus publico* da vereança;
- Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Município de Fênix;
- Elaborar petições iniciais e recursos;
- Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI COMPLEMENTAR 27/2023

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTADOR

CARGA HORARIA: 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior/Ciências Contábeis e comprovar estar devidamente registrado na Entidade de Classe.

PROVIMENTO: Concurso

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Organizar e executar tarefas referentes a empenhos, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais atribuições específica do cargo bem como atuar nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas;
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração superior;
- dar cumprimento às Resoluções, e de todos os atos e demais determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, e demais normas pertinentes, federal e estadual, quanto a prestação de contas na execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de documentos relacionados com o serviço;
- manter informatizados os dados contábeis;
- examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à Mesa Executiva;
- organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente e, conciliação bancária;
- prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- Fazer publicar todos os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, acerca da gestão fiscal e da execução orçamentária;
- prestar assistência individual quanto a matéria contábil e orçamentária relacionada ao processo de registro e acompanhamento da execução orçamentária de emendas impositivas do legislativo ao orçamento do executivo municipal;
- prestar assistência individual quanta a matéria contábil em face do processo de fiscalização exercido por vereador junto as contas do prefeito municipal;
- prestar assistência as Comissões legislativas quanto a matéria contábil, emitindo parecer técnico opinatório quando solicitado.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI COMPLEMENTAR 27/2023

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO – GOT PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TECNICO EM INFORMATICA

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico de Informática, em nível médio, ou curso Pós Médio de Técnico de Informática.

PROVIMENTO: Concurso Público

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Desenvolver sistemas e aplicações;
- Desenvolver interface gráfica;
- aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- montar estrutura de banco de dados; codificar programas;
- prover sistemas de rotinas de segurança;
- compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- documentar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações.
- Alterar sistemas e aplicações.
- Alterar estrutura de armazenamento de dados.
- Atualizar informações gráficas e textuais.
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas.
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações.
- Fornecer suporte técnico.
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações.
- Implantar sistemas e aplicações.
- Instalar programas.

- Adaptar conteúdo para mídias interativas;
- homologar sistemas e aplicações junto a usuários.
- Treinar usuários.
- Verificar resultados obtidos.
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações.
- Identificar demanda de mercado.
- Coletar dados.
- Desenvolver leiaute de telas e relatórios.
- Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico.
- Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações.
- Definir interface de comunicação e interatividade.
- Elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC.
- Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas.
- Dimensionar vida útil de sistema e aplicações;
- modelar estrutura de banco de dados.
- Selecionar recursos de trabalho. Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas. Selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento. Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware).
- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos.
- Compor equipe técnica. Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização.
- Solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho. Definir cronograma de trabalho. Reunir-se com equipe de trabalho ou cliente. Definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Realizar inserção de dados nos sistemas existente, realizando manutenção e atualização dos dados. Conhecimento básico do processo legislativo, regimento interno e Lei Orgânica Municipal.
- Acompanhamento das sessões legislativas, incluindo dados e gerenciando o sistema de apoio ao processo legislativo.
- Atualização e manutenção do site oficial da Câmara e o portal da transparência. Prestar suporte técnico na área de tecnologia da informação aos usuários da Câmara.
- Atender ao público, interno e externo. Elaborar, orientar à tramitação de processos, projetos, orçamentos e contratos. Arquivar processos, projetos, leis, publicações e atos normativos.
- Orientar, elaborar e protocolar as proposições, requerimentos e indicações dos Vereadores. Fazer levantamento de dados quando solicitado. Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos na área administrativa ou de informática. Elaborar relatório das atividades.
- Atender as demandas internas de instalação, manutenção e configuração de equipamentos relativos a tecnologia da informação da Câmara.
- Gerar e manter a documentação de aplicativos, sistemas e serviços disponibilizados aos usuários da Câmara Municipal.
- Acompanhar e realizar transmissões ao vivo na internet das sessões. Manutenção e cuidado com o áudio das sessões e reuniões de comissões.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos relativos a tecnologia da informação, áudio e vídeo, da Câmara.
- Desenvolver, participar e ministrar treinamentos referentes à sua área de atuação. Representar o setor no âmbito de sua área de atuação.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI COMPLEMENTAR 27/2023

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA
PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo, sem habilitação específica.
PROVIMENTO: Concurso Público

- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**
- Execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e arquivo, além da supervisão dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;
 - Execução do expediente e registro das atividades legislativas;
 - Apoio das atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria, pessoal, material e patrimônio;
 - Supervisão no atendimento à Mesa e aos Vereadores e convidados, durante às Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos da Câmara;
 - Elaboração de atas e controle dos atos;
 - Preparação da rotina referente às reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
 - Elaboração e controle dos Autógrafos de Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo e encaminhamento ao Poder Executivo;
 - Organização das publicações de todas as matérias, em especial as relativas aos atos do Poder Legislativo;
 - Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário;
 - Organização do calendário das reuniões ordinárias por sessão legislativa;
 - Controle das compras de materiais de consumo e permanente, de competência do Poder Legislativo, subordinado às determinações superiores;
 - Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
 - Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI COMPLEMENTAR 27/2023
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo, sem habilitação específica.
PROVIMENTO: Concurso Público

- ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**
- Auxiliar e manter o controle da guarda de documentos;
 - Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
 - Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
 - Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
 - Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
 - Auxiliar nos trabalhos e tarefas administrativas inerentes a todas as unidades do Legislativo;
 - Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
 - Redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros expedientes referentes às atividades legislativas e correlatas;
 - Executar todos os serviços de apoio, tanto administrativo, legislativo e contábil;
 - Executar serviços bancários e de expediente gerais;
 - Auxiliar todas as atividades de serviços escriturários;
 - Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;
 - Conhecimentos básicos de informática, internet e outros.
 - Executar serviços de digitação, organização de arquivos, protocolo e manuseio de máquina fotocopadora, elaborar relatórios, zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais do município e, demais atividades correlatas.
 - Cuidar da questão da segurança do prédio do Legislativo local, em especial no cuidado com o fechamento de portas e janelas nos intervalos e finais de expedientes;

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE LEI COMPLEMENTAR 27/2023

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO
PROVIMENTO EFETIVO
CARGO: ZELADOR
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.
PROVIMENTO: Concurso Público

- Atribuições do Cargo:**
- Cuidar da limpeza, conservação e arrumação de Ambientes Públicos;
 - Possuir conhecimentos básicos em executar tarefas inerentes ao serviço de manuseio de lixo;
 - Fazer o serviço de faxina em geral;
 - Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos;
 - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes;
 - Arrumar e lavar banheiros;
 - Lavar e conservar os pisos do órgão públicos/Legislativo e, lavar vidros e calçadas;
 - Varrer pátios e calçadas;
 - Fazer café e eventualmente servi-lo e executar outras atividades correlatas.
 - Manter limpo e em ordem o Plenário do Legislativo com plenas condições de uso;
 - Fazer e servir café aos Vereadores e Funcionários, nas reuniões da Câmara;
 - Executar tarefas de copa e cozinha nos eventos promovidos pela Câmara Municipal.

ANEXO III - TABELA DE CARGA HORÁRIA MÍNIMA PARA AVANÇO DE	
CLASSE POR QUALIFICAÇÃO CONTINUADA - LEI COMPLEMENTAR	
27/2023	
GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA MÍNIMA

Grupo Ocupacional Operacional - GOO											Horas
NIVEL A											30
NIVEL B											45
NIVEL C											60
NIVEL D											75
Grupo Ocupacional Administrativo - GOA											Horas
NIVEL B											45
NIVEL C											60
NIVEL D											75
NIVEL E											85
Grupo Ocupacional Técnico - GOT											Horas
NIVEL C											60
NIVEL D											75
NIVEL E											85
NIVEL F											95
Grupo Ocupacional Profissional - GOP											Horas
NIVEL D											75
NIVEL E											85
NIVEL F											95
NIVEL G											95

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO LEI COMPLEMENTAR 27/2023																					
Tabela de Unidade de Vencimentos do Plano de Carreira																					
Servidor do Poder Legislativo Municipal de Fênix - Grupo Ocupacional Operacional - GOO																					
Cargo de Zelador																					
Valores em Reais (R\$)																					
Níveis	Class 1	Class 2	Class 3	Class 4	Class 5	Class 6	Class 7	Class 8	Class 9	Class 10	Class 11	Class 12	Class 13	Class 14	Class 15	Class 16	Class 17	Class 18	Class 19	Class 20	
A	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118,21	2.181,76	2.247,21	2.314,63	
B	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55	1.976,10	2.035,39	2.096,45	2.159,34	2.224,12	2.290,85	2.359,57	2.430,36	
C	1.413,72	1.456,13	1.499,82	1.544,81	1.591,15	1.638,89	1.688,06	1.738,70	1.790,86	1.844,58	1.899,92	1.956,92	2.015,63	2.076,10	2.138,38	2.202,53	2.268,61	2.336,66	2.406,76	2.478,97	
D	1.456,13	1.499,82	1.544,81	1.591,15	1.638,89	1.688,06	1.738,70	1.790,86	1.844,58	1.899,92	1.956,92	2.015,63	2.076,10	2.138,38	2.202,53	2.268,61	2.336,66	2.406,76	2.478,97	2.553,34	

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA LEI COMPLEMENTAR 27/2023																					
Tabela de Unidade de Vencimentos do Plano de Carreira																					
Servidor do Poder Legislativo Municipal de Fênix - Grupo Ocupacional Administrativo - GOA																					
Cargo de Técnico em Administração Legislativa																					
Valores em Reais (R\$)																					
Níveis	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe 10	Classe 11	Classe 12	Classe 13	Classe 14	Classe 15	Classe 16	Classe 17	Classe 18	Classe 19	Classe 20	
B	3.287,02	3.385,63	3.487,20	3.591,82	3.699,57	3.810,56	3.924,87	4.042,62	4.163,90	4.288,82	4.417,48	4.550,00	4.686,50	4.827,10	4.971,91	5.121,07	5.274,70	5.432,94	5.595,93	5.763,81	
C	3.352,76	3.453,34	3.556,94	3.663,65	3.773,56	3.886,77	4.003,37	4.123,47	4.247,18	4.374,59	4.505,83	4.641,00	4.780,23	4.923,64	5.071,35	5.223,49	5.380,20	5.541,60	5.707,85	5.879,09	
D	3.453,34	3.556,94	3.663,65	3.773,56	3.886,77	4.003,37	4.123,47	4.247,18	4.374,59	4.505,83	4.641,00	4.780,23	4.923,64	5.071,35	5.223,49	5.380,20	5.541,60	5.707,85	5.879,09	6.055,46	
E	3.695,08	3.805,93	3.920,11	4.037,71	4.158,84	4.283,61	4.412,12	4.544,48	4.680,81	4.821,24	4.965,87	5.114,85	5.268,30	5.426,35	5.589,14	5.756,81	5.929,51	6.107,40	6.290,62	6.479,34	
Cargo de Auxiliar Administrativo																					
Valores em Reais (R\$)																					
Níveis	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe 10	Classe 11	Classe 12	Classe 13	Classe 14	Classe 15	Classe 16	Classe 17	Classe 18	Classe 19	Classe 20	
B	1.777,43	1.830,75	1.885,68	1.942,25	2.000,51	2.060,53	2.122,34	2.186,01	2.251,60	2.319,14	2.388,72	2.460,38	2.534,19	2.610,22	2.688,52	2.769,18	2.852,25	2.937,82	3.025,96	3.116,73	
C	1.812,98	1.885,68	1.942,25	2.000,51	2.060,53	2.122,34	2.186,01	2.251,60	2.319,14	2.388,72	2.460,38	2.534,19	2.610,22	2.688,52	2.769,18	2.852,25	2.937,82	3.025,96	3.116,73	3.210,24	
D	1.867,37	1.923,39	1.981,09	2.040,52	2.101,74	2.164,79	2.229,73	2.296,63	2.365,53	2.436,49	2.509,59	2.584,87	2.662,42	2.742,29	2.824,56	2.909,30	2.996,58	3.086,47	3.179,07	3.274,44	
E	1.998,08	2.058,03	2.119,77	2.183,36	2.248,86	2.316,33	2.385,82	2.457,39	2.531,11	2.607,05	2.685,26	2.765,82	2.848,79	2.934,25	3.022,28	3.112,95	3.206,34	3.302,53	3.401,60	3.503,65	

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL TECNICO - GOT LEI COMPLEMENTAR 27/2023																				
Tabela de Unidade de Vencimentos do Plano de Carreira																				
Servidor do Poder Legislativo Municipal de Fênix - Grupo Ocupacional Técnico - GOT																				
Cargo de Técnico em Informática																				
Valores em Reais (R\$)																				
Níveis	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8	Classe 9	Classe 10	Classe 11		Classe 13	Classe 14	Classe 15	Classe 16	Classe 17	Classe 18	Classe 19	Classe 20
C	2.454,37	2.528,00	2.603,84	2.681,96	2.762,42	2.845,29	2.930,65	3.018,57	3.109,12	3.202,40	3.298,47	3.397,42	3.499,34	3.604,33	3.712,45	3.823,83	3.938,54	4.056,70	4.178,40	4.303,75
D	2.528,00	2.603,84	2.681,96	2.762,42	2.845,29	2.930,65	3.018,57	3.109,12	3.202,40	3.298,47	3.397,42	3.499,34	3.604,33	3.712,45	3.823,83	3.938,54	4.056,70	4.178,40	4.303,75	4.432,87
E	2.704,96	2.786,11	2.869,69	2.955,78	3.044,46	3.135,79	3.229,87	3.326,76	3.426,56	3.529,36	3.635,24	3.744,30	3.856,63	3.972,33	4.091,50	4.214,24	4.340,67	4.470,89	4.605,02	4.743,17
F	2.894,31	2.981,14	3.070,57	3.162,69	3.257,57	3.355,30	3.455,96	3.559,63	3.666,42	3.776,42	3.889,71	4.006,40	4.126,59	4.250,39	4.377,90	4.509,24	4.644,52	4.783,85	4.927,37	5.075,19

ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP LEI COMPLEMENTAR 27/2023																					
Tabela de Unidade de Vencimentos do Plano de Carreira																					
Servidor do Poder Legislativo Municipal de Fênix- Grupo Ocupacional Profissional - GOP																					
Cargo de Advogado																					
Valores em Reais (R\$)																					
Níveis	Class 1	Class 2	Class 3	Class 4	Class 5	Class 6	Class 7	Class 8	Class 9	Class 10	Class 11	Class 12	Class 13	Class 14	Class 15	Class 16	Class 17	Class 18	Class 19	Class 20	
D	3.749,65	3.862,14	3.978,00	4.097,34	4.220,26	4.346,87	4.477,28	4.611,60	4.749,94	4.892,44	5.039,22	5.190,39	5.346,10	5.506,49	5.671,68	5.841,83	6.017,09	6.197,60	6.383,53	6.575,03	
E	4.012,13	4.132,49	4.256,46	4.384,16	4.515,68	4.651,15	4.790,69	4.934,41	5.082,44	5.234,91	5.391,96	5.553,72	5.720,33	5.891,94	6.068,70	6.250,76	6.438,28	6.631,43	6.830,38	7.035,29	
F	4.292,97	4.421,76	4.554,42	4.691,05	4.831,78	4.976,73	5.126,04	5.279,82	5.438,21	5.601,36	5.769,40	5.942,48	6.120,75	6.304,38	6.493,51	6.688,31	6.888,96	7.095,63	7.308,50	7.527,76	
G	4.593,48	4.731,29	4.873,23	5.019,42	5.170,01	5.325,11	5.484,86	5.649,40	5.818,89	5.993,45	6.173,26	6.358,45	6.549,21	6.745,68	6.948,05	7.156,50	7.371,19	7.592,33	7.820,10	8.054,70	
Cargo de Contador																					
Valores em Reais (R\$)																					
Níveis	Class 1	Class 2	Class 3	Class 4	Class 5	Class 6	Class 7	Class 8	Class 9	Class 10	Class 11	Class 12	Class 13	Class 14	Class 15	Class 16	Class 17	Class 18	Class 19	Class 20	
D	5.076,62	5.228,91	5.385,78	5.547,35	5.713,77	5.885,19	6.061,74	6.243,60	6.430,90	6.623,83	6.822,55	7.027,22	7.238,04	7.455,18	7.678,84	7.909,20	8.146,48	8.390,87	8.642,60	8.901,88	
E	5.431,98	5.594,94	5.762,79	5.935,67	6.113,74	6.297,15	6.486,07	6.680,65	6.881,07	7.087,50	7.300,12	7.519,13	7.744,70	7.977,04	8.216,35	8.462,84	8.716,73	8.978,23	9.247,58	9.525,01	
F	5.812,22	5.986,58	6.166,18	6.351,17	6.541,70	6.737,95	6.940,09	7.148,29	7.362,74	7.583,62	7.811,13	8.045,47	8.286,83	8.535,44	8.791,50	9.055,24	9.326,90	9.606,71	9.894,91	10.191,76	
G	6.219,07	6.405,64	6.597,81	6.795,75	6.999,62	7.209,61	7.425,90	7.648,67	7.878,13	8.114,48	8.357,91	8.608,65	8.866,91	9.132,92	9.406,90	9.689,11	9.979,78	10.279,18	10.587,55	10.905,18	