

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ

LEI Nº. 2.209/2022

29 DE ABRIL DE 2022

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

LEI Nº 2.209/2022

ÍNDICE POR ARTIGOS

	TÍTULO I CAPÍTULO I	
TÍTULO I CAPÍTULO I	Das Disposições Preliminares	Arts. 1º ao 7º
TÍTULO II SEÇÃO I	Da Competência dos Órgãos da Estrutura Organizacional Dos Órgãos de Apoio à Atividade Político Parlamentar	Arts. 8º ao 11
SEÇÃO II	Do Órgão de Processo Legislativo e Gestão Administrativa	Art. 12
SEÇÃO III	Do Órgão de Procuradoria e Assessoramento Jurídico	Art. 13
SEÇÃO IV	Do Órgão de Controle Interno	Arts. 14 ao 15
SEÇÃO V	Do Órgão de Assessoria Administrativa Adjunta do Gabinete do Presidente.	Art. 16
SEÇÃO VI	Do Órgão de Assessoria Adjunta de Comunicação	Art. 17
TÍTULO III CAPÍTULO II SEÇÃO I	Da Estrutura do Quadro de Pessoal	Arts. 18 ao 21
SEÇÃO II	Do Plano de Cargos	Arts. 22 ao 25
SEÇÃO III	Do Plano de Vencimento	Art. 26 ao 34
SEÇÃO V	Do Plano de Carreira	Art. 35 ao 36
CAPÍTULO III	Dos cargos Públicos e das Funções Públicas	Art. 37
Seção I	Dos Grupos Ocupacionais	Arts. 38 ao 40
SEÇÃO II	Dos Cargos de Provimento Efetivo	Arts. 41 ao 46
SEÇÃO III	Das Funções Gratificadas	Arts. 47 ao 49
SEÇÃO IV	Da Progressão Funcional	Art. 50
SEÇÃO V	Da Progressão por Conhecimento ou Aperfeiçoamento	Arts. 51 ao 54
Seção VI	Da Progressão Por Desempenho	Art. 55
Seção VII	Dos Critérios para a Concessão da Progressão Funcional	Art. 56

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

SEÇÃO VIII	Da Avaliação de Desempenho	Arts. 57 ao 59
CAPÍTULO IX	Das Normas Gerais de Enquadramento	Arts. 60 ao 65
CAPÍTULO X	Das Disposições Finais	Arts. 66 ao 70
Capítulo XI	Dos Anexos da Parte Integrantes desta Lei	Art. 71
	Integram a presente Lei os seguintes anexos:	
a) ANEXO I – Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão – Quantidade de vagas, Carga Horária, Código, Pré Requisito e Vencimentos.		
b) ANEXO II – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão.		
c) ANEXO III - Estrutura de Cargos Efetivos – Parte Permanente – Grupo Ocupacional Profissional – GOP.		
d) ANEXO IV – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Profissional – GOP.		
e) ANEXO V – Estrutura de Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional Administrativo – Parte Permanente GOA.		
f) ANEXO VI – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Administrativo - GOA.		
g) ANEXO VII - Estrutura de Cargo Efetivo – Parte Permanente Grupo Ocupacional Organizacional – GOO.		
h) ANEXO VIII - Tabela de Vencimento de Cargo Efetivo – Parte Permanente do Grupo Ocupacional Organizacional - GOO.		
i) ANEXO IX – Estrutura de Cargo Efetivo do Grupo Ocupacional Profissional – Parte Transitória em Extinção PTGOP.		
j) ANEXO X - Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Profissional - Parte Transitória em Extinção - PTGOP.		
k) ANEXO XI – Estrutura de Cargo Efetivo do Grupo Ocupacional Administrativo – Parte Transitória em Extinção - PTGOA.		
l) ANEXO XII – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Administrativo – Parte Transitória - PTGOA.		
m) ANEXO XIII – Estrutura de Cargo Efetivo do Grupo Ocupacional Serviços Gerais – Parte Transitória em Extinção - PTGOSG.		
n) ANEXO XIV – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Gerais – Parte transitória em Extinção - PTGOSG.		
o) ANEXO XV – Tabela de Conversão de Tempo de Serviço em Classe de Vencimento para efeitos de enquadramento.		
p) ANEXO XVI – Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal.		
q) ANEXO XVII - Manual de Ocupações dos Servidores da Câmara Municipal.		

LEI Nº. 2.209/2022, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL E REFORMULA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL, DISCIPLINA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Santa Fé, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte LEI:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei dispõe quanto a Estrutura Administrativa e Organizacional básica, assim como a reformulação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Santa Fé, Estado do Paraná.

Art. 2º. O quadro de pessoal é integrado por cargos de provimento em comissão, caracterizados por serem de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, e por cargos de provimento efetivo, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 3º. A Estrutura Organizacional básica compreende os seguintes órgãos:

I - órgãos de apoio à atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação ao exercício do mandato dos vereadores, membros da Mesa e ao Presidente da Casa;

II - órgão de processo legislativo e gestão administrativa, com a finalidade de dar sustentação ao exercício das atividades fins do Poder Legislativo, bem como a prestação dos serviços administrativos e financeiros de suporte às atividades meio da Casa;

III - órgão de assessoramento jurídico, com a finalidade de prestar assessoria jurídica às atividades da instituição e representar judicialmente a Câmara Municipal, nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

IV - órgão de controle interno, com a finalidade de desempenhar as atividades previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e de acordo com a Lei Orgânica do Município.

Art. 4º. São órgãos de apoio à atividade político parlamentar:

- I - plenário;
- II - mesa diretora;
- III – presidência.

Art. 5º. São órgãos de processo legislativo e gestão administrativa, assessoramento jurídico e de controle interno, respectivamente:

- I - secretaria;
- II – procuradoria jurídica;
- III – controladoria interna;
- IV - assessoria administrativa adjunta do gabinete do presidente;
- V - assessoria adjunta de comunicação em geral:

5.1. setor de imprensa e afins.

- IV - comissões legislativas.

Art. 6º. A Secretaria, a Procuradoria, a Controladoria, a Assessoria Administrativa Adjunta do Gabinete do Presidente, a Assessoria Adjunta de Comunicação e o Setor de Imprensa são órgãos hierarquicamente vinculados à Presidência da Câmara.

Parágrafo único. Para que seus agentes gozem da prerrogativa de imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico científico emitido em qualquer arrazoado produzido em processo legislativo, administrativo ou judicial, a Procuradoria jurídica e a Controladoria Interna, embora vinculadas à Presidência, não possuem subordinação técnica a qualquer órgão do Poder Legislativo.

Art. 7º. A estrutura funcional dos órgãos de processo legislativo e gestão administrativa (assessoramento jurídico e de controle interno) serão privativas dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria Adjunta do Gabinete do Presidente e Assessoria Adjunta de Comunicação será pertencente ao quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR

Art. 8º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Casa.

Art. 9º. A Mesa Diretora é composta e eleita nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal os quais também dispõem sobre suas atribuições e competências.

Art. 10. O Presidente da Câmara Municipal é o representante legal do Poder Legislativo nas suas relações externas, cabendo-lhe, ainda, as funções administrativas e diretivas das atividades internas, bem como o exercício das atribuições e competências previstas na Lei Orgânica do Município de Santa Fé.

Art. 11. As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente ou temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres e realizar investigações e diligências, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal, observada os termos e procedimentos regimentais.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12. Compete à Secretaria, dentre outras atribuições regimentais:

I - organizar e executar as atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;

II - elaborar, sob a orientação do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda de atividades plenárias;

III - realizar, sob o aspecto técnico legislativo, a preparação das reuniões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal, encaminhando ao Poder Executivo os projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- IV - prestar assessoramento de natureza técnico legislativo à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões plenárias;
- V - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e demais proposituras, bem como das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- VI - promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- VII - coordenar as atividades relativas ao cerimonial legislativo e comunicação social em conjunto com a assessoria adjunta de comunicação da Câmara Municipal de Santa Fé;
- VIII - promover a execução e o controle das atividades administrativas da Câmara Municipal, relativamente às ações de compras, patrimônio público, arquivo público e atos oficiais;
- IX - coordenar a elaboração de procedimentos licitatórios de acordo com legislação em vigor, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade, de modo a viabilizar a elaboração de contratos administrativos.
- X - executar as atividades relativas à administração de pessoal do Legislativo, inclusive às relativas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público;
- XI - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades institucionais da Câmara Municipal, bem como acompanhar sua execução;
- XI - articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização tecnológica do Poder Legislativo, com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Legislativo;
- XII - promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades de sua competência;
- XIII - desempenhar outras atribuições que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas funções institucionais.

Parágrafo único. O Arquivo Público do Legislativo, cujas atividades serão vinculadas à Secretaria da Casa, será criado e organizado por Resolução específica, de iniciativa da Mesa Diretora.

SEÇÃO III

DO ÓRGÃO DE PROCURADORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 13. A Procuradoria terá por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Casa, competindo-lhe:

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- I - atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Santa Fé;
- II - representar judicialmente as comissões permanentes e temporárias da Casa;
- III - defender a Presidência e a Mesa Diretora, bem como seus integrantes, quando figurarem como autoridades em ações judiciais, no tocante aos atos praticados no exercício de suas funções; exceto se o agente agiu com dolo.
- IV - exarar pareceres e demais manifestações de ordem jurídica, normativas ou não, nos expedientes de gestão administrativa da Câmara Municipal, unificando o entendimento no âmbito do Poder Legislativo;
- V - exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal, representando às autoridades competentes, nos termos regimentais, sobre providências reclamadas e pela aplicação da Constituição e da legislação vigente;
- VI - assessorar e coordenar a realização de processos administrativos disciplinares e sindicâncias no âmbito do Poder Legislativo;
- VII - elaborar minutas de contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos jurídicos, nos quais o Poder Legislativo seja parte ou interessada;
- VIII - elaborar minutas de projetos de lei, resoluções e demais atos normativos de iniciativa da Presidência e da Mesa Diretora;
- IX - expedir atos regulamentares e estabelecer normas para a adequada organização e funcionamento da Procuradoria;
- X - desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas funções institucionais.

SEÇÃO IV

DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. São atribuições da Controladoria, além daquelas dispostas na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, as seguintes:

- I - coordenar o sistema de controle interno do Legislativo, compreendendo as atividades de controladoria, auditoria governamental, correição, ouvidoria e transparência;
- II - gerenciar os canais de ouvidoria, transparência e acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

III - receber manifestações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios direcionados ao Poder Legislativo e encaminhá-las, conforme a matéria, à unidade ou órgão competente, monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços;

IV - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

V - estabelecer mecanismos voltados a preservar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

VI - participar e avaliar o processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;

VII - propor melhorias nos sistemas informatizados, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VIII - manifestar-se através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos exarados com base em informações obtidas por meio de auditorias ou correções, de modo a avaliar os atos da gestão pública;

IX - informar ao Presidente da Câmara para que adote as providências necessárias, em face da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, independentemente se resultarem, ou não, em danos ao erário.

X - representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades e ilegalidades verificadas, além de apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;

XI - zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se controle interno o conjunto de princípios, normas, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo avaliar a gestão pública, com vistas a evidenciar a legalidade e razoabilidade dos atos praticados, bem como aferir os resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo.

Art. 15. O responsável pelo controle interno será designado pela Presidência para exercer suas funções pelo período de 02 (dois) anos, prorrogável sucessivamente, a ser coincidente com o mandato dos membros da Mesa Diretora.

§ 1º. A função de Controlador Interno será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal que disponha de capacitação técnica e conhecimentos compatíveis com as atividades de controle interno,

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

podendo, em razão da responsabilidade e do grau de complexidade da função, perceber gratificação na forma da lei.

§ 2º. Poderá o responsável pelo controle interno propor ao Presidente da Casa a designação de um servidor para auxiliá-lo nos trabalhos desenvolvidos junto à Controladoria.

§ 3º. A substituição temporária do ocupante da função de Controlador, em casos de licenças ou afastamentos, dar-se-á preferencialmente por servidor que o auxilia nos trabalhos desenvolvidos junto à Controladoria.

§ 4º. Ao responsável pelo controle interno fica garantido:

I - independência para o desempenho das atividades que lhe foram atribuídas;

II - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício do controle interno;

§ 5º. Qualquer agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do órgão de controle interno, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e criminal.

SEÇÃO V

DO ÓRGÃO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA ADJUNTA DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 16. São atribuições da Assessoria Administrativa Adjunta do Gabinete da Presidência as seguintes:

I – Receber e despachar as correspondências endereçadas ao Gabinete;

II – Responsabilizar-se pelo Cerimonial da Câmara Municipal em conjunto com a Assessoria de Comunicação;

III – Atender os visitantes e encaminhá-los para atendimento da Mesa Diretora;

IV – Recepcionar as autoridades e encaminhá-las ao Gabinete;

V - Responsabilizar-se pela agenda política da Mesa Diretora;

VI – Outras atividades afins.

SEÇÃO VI

DO ÓRGÃO DE ASSESSORIA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO

Art. 17. Compete a Assessoria Adjunta de Comunicação:

I – Acompanhar os trabalhos da imprensa oficial do Poder Legislativo;

II – Elaborar a agenda de Comunicação;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

III – Promover o intercâmbio do Poder Legislativo com as instituições governamentais, a rede privada e as organizações não governamentais existentes no Município;

IV - Divulgar os atos oficiais do Poder Legislativo;

IV – Gerar conteúdos para as mídias sociais da Câmara Municipal;

V – Transmitir as sessões ao vivo;

VI – Divulgar os principais assuntos abordados nas sessões da Câmara, deixando a comunidade informada;

VII – Gerar *release* para que os veículos de comunicação possam se interessar em realizar quanto a assuntos relevantes para a comunidade.

VIII - A assessoria de imprensa da Câmara Municipal de Santa Fé estará presente em todos os eventos realizados na Câmara, e em grande parte das atividades externas, quando algum vereador tem agenda parlamentar e solicita acompanhamento da assessoria de imprensa.

§ 1º. Será vinculada a Assessoria Adjunta de Comunicação o Setor de Imprensa, cujo servidor responsável fará parte do quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal.

§ 2º. A Assessoria Adjunta de Comunicação primará pelo princípio constitucional da impessoalidade, pautando seus trabalhos e publicações com teor institucional, com o intuito de disseminar as funções e prerrogativas do Legislativo Municipal.

TÍTULO III

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 18. O Plano de Cargos, Carreira, e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Santa Fé, Estado do Paraná, dispõe sobre a organização dos cargos e funções públicas com fundamento nos princípios da eficiência, da valorização, da dignificação das funções e da ação administrativa.

Art. 19. O regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo do Município de Santa Fé é o Estatutário e o de Previdência Social é o Regime Próprio.

Art. 20. O Quadro de Pessoal é integrado por cargos de Provimento Efetivo e cargos de Provimento em Comissão.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

§ 1º. O cargo de Provimento efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido a prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos e destina-se o atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em funções de referência, fixadas conforme o serviço.

§ 2º. O Cargo de Provimento Efetivo - cujos grupos ocupacionais, cargos, quantidade de vagas, classes, carga horária, se encontram nos anexos desta Lei, extinguindo dessa forma os cargos de Advogado com jornada semanal de 10 (dez) horas, Contador II com jornada semanal de 20 horas, Diretor de Secretaria com jornada semanal 40 (quarenta) horas e Auxiliar de Serviços Gerais com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 3º. Os Cargos de Provimento em Comissão - são transitórios e de livre nomeação e exoneração, cujos cargos, - quantidade de vagas, carga horária, código do cargo, pré-requisitos e vencimentos, estão dispostos nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 21. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I. Quadro de Pessoal - é composto por todos os servidores do Poder Legislativo Municipal de Santa Fé – Paraná.

II. Cargo Público – é a posição instituída na organização do funcionalismo do Poder Legislativo criado por Lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento.

III. Quadro Permanente e Transitório – quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes.

IV. Cargo de Carreira - é o que se escalona em classes, por acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

V. Cargo em Comissão - é o que só admite provimento de caráter provisório.

VI. Servidor Público - pessoa legalmente investida e ocupante de um dos cargos público constante dos Anexos da presente Lei.

VII. Função - é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas individualmente a servidores para a execução de serviços, encargos ou obrigações.

VIII. Carreira - conjunto de níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade.

IX. Referência de Vencimento - é o número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

X. Vencimento - é a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Referência e Nível, em que se encontrar enquadrado, constantes dos anexos integrantes desta lei.

XI. Remuneração - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em Lei.

XII. Piso Inicial - é a retribuição pecuniária devida a todos os servidores, considerando a Referência em que estiver enquadrado e o Nível inicial do cargo que ocupa, de acordo com os anexos integrantes desta lei.

XIII. Progressão Vertical - é a progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento, desde que cumpridas às exigências legais.

XIV. Progressão Horizontal - é a progressão de um nível de vencimento para outro dentro da mesma referência, pelo critério de avaliação de desempenho.

XV. Nível - é a divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade ou titulação do servidor na tabela de vencimentos, relativo ao cargo que ocupa.

XVI. Classe - é a posição, identificada por algarismos arábicos em ordem crescente, correspondente ao vencimento básico do Nível ocupado pelo servidor, na tabela de vencimentos de cada grupo ocupacional.

XVII. Interstício - é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção.

XVIII. Tabela de Conversão - é a conversão de tempo de serviço em referência de vencimento para fins de enquadramento.

XIX. Grupo Ocupacional - é o conjunto de cargos com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para seu desempenho.

XX. Tempo de Serviço - é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Santa Fé - PR., que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor.

Parágrafo único – A apuração do tempo de Serviço Público Municipal local a que se refere o inciso anterior será feito em dias, observando o seguinte:

- a) O número de dias será convertido em anos, considerando os 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias conforme o disposto no Anexo XV.
- b) Não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

SESSÃO II DO PLANO DE CARGOS

Art. 22 - O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 23 – Na estrutura de cargos de provimento efetivo, constantes dos **Anexos III, V, VII, IX, XI e XIII** cada cargo possui um NÍVEL, formando o padrão funcional, com Referências de Classes de 1 a 35, quantidade de vagas, carga horária e o grupo ocupacional da tabela de vencimento.

§ 1º. Para cada cargo dos Grupos Ocupacionais constantes da “Estrutura dos Cargos”, far-se-á a descrição do cargo, das funções, das atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o “Manual das Atribuições” dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal, conforme o contido no **Anexo XVII**.

§ 2º. As descrições dos cargos da parte permanente e transitória estão definidas nesta lei os quais no decorrer do tempo poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

§ 3º. As alterações e modificações previstas no §1º, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 24 – Na Estrutura de Cargos, cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional, e está na Tabela de Vencimento a Progressão Horizontal e Vertical dos cargos efetivos dispostos nos **Anexos IV, VI, VIII, X, XII e XIV**.

Art. 25 - A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se nos seguintes Grupos Ocupacionais:

A) PARTE PERMANENTE

I. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP (Anexo III) – composto pelos cargos de Advogado com jornada semanal de 20 (vinte) horas; Contador I com 20 (vinte) horas semanais e Assistente Administrativo 40 (quarenta) horas semanais.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

II. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA (Anexo V) composto pelo cargo de Auxiliar Administrativo 40 (quarenta) horas semanais.

III. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO (Anexo VII) está composto pelo cargo de Agente de Serviços Gerais com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

B) PARTE TRANSITÓRIA (EM EXTINÇÃO)

I. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PTGOP (Anexo IX) composto pelos cargos: de Advogado 10 (dez) horas e Contador II 20 (vinte) horas semanais.

II. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – PTGOA (Anexo XI) composto pelo cargo de Diretor de Secretaria, 40 (quarenta) horas semanais.

III - Grupo Ocupacional Serviços Gerais – PTGOSG (Anexo XIII) - composto pelo cargo de Auxiliar de Serviços Gerais 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO III

DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 26 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo efetivo, pelo serviço prestado.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período de prestação de serviços for inferior ao mensal.

§ 2º. As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor, computadas para efeito de concessão de férias, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Fé.

Art. 27 - Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função, que compreende o vencimento relativo à referência de classe em que se encontra, acrescido das vantagens e acréscimos legais.

Art. 28 – Os vencimentos dos cargos efetivos deste plano são os estabelecidos em reais, por cargos, classes, níveis e por referências de vencimento especificado nas tabelas constantes nos **Anexos IV; VI e VIII da Parte Permanente** e nos **Anexos X, XII, XIV e XVI da Parte Transitória** em extinção desta Lei.

Art. 29 – As Tabelas de Vencimentos referentes às progressões por formação, conhecimento ou

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

aperfeiçoamento (progressão vertical) e por desempenho (progressão horizontal), serão compostas da seguinte forma:

I – PARTE PERMANENTE

I.1. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP (Anexo III) - constantes dos seguintes cargos:

Advogado 20 (vinte) horas, Contador I 20 (vinte) horas e Assistente Administrativo 40 (quarenta) horas.

a) Composto por 03 (três) Níveis: GOP/A, GOP/B e GOP/C.

b) Cada Nível composto por 03 (três) Referência de Níveis: A; A.1 e A.2 à C; C.1 e C.2, com elevação de 10% (três por cento) entre Níveis.

c) Cada Classe escalonada em 35 (trinta e cinco) referências de vencimentos, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.

I.2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA (Anexos V e VI) – constante do cargo de Auxiliar Administrativo 40 (quarenta) horas semanais.

a) Composto por 01 (um) Nível: GOA/A .

b) Cada Nível composto por 03 (três) Referências de Níveis: A; A.1 e A.2 com elevação de 10% (dez por cento) entre Níveis.

c) Cada Classe escalonada em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.

I.4. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO (Anexos VII e VIII) - constantes dos seguintes cargos: Agente de Serviços Gerais 40 (quarenta) horas.

a) Composto por 01 (um) Nível: GOO/A

b) Cada Nível composto por 03 (três) Referências de Níveis: A; A.1 e A.2 com elevação de 10% (dez por cento) entre Níveis.

c) Cada Classe escalonada em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.

II – PARTE TRANSITÓRIA (EM EXTINÇÃO)

II.1. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PTGOP (Anexos IX e X) - constantes dos seguintes cargos: Advogado 10 (dez) horas e Contador II 20 (vinte) horas.

a) Composto por 02 (dois) Níveis: PTGOA/A e PTGOA/B.

b) Cada Nível composto por 03 (três) Referências de Níveis: A; A.1 e A.2 à B; B.1 e B.2 com elevação de

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

10% (dez por cento) entre Níveis.

c) Cada Classe escalonada em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.

II.2. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – PTGOA (Anexos XI e XII) - constante do cargo de Diretor de Secretaria 40 (quarenta) horas.

a) Composto por 01 (um) Nível: PTGOA/A.

b) Cada Nível composto por 03 (três) Referência de Níveis: A; A.1 e A.2 com elevação de 10% (dez por cento) entre Níveis.

c) Cada Classe escalonada em 35 (trinta e cinco) referências de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.

II.3. GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – PTGOSG (Anexos XIII e XIV) - constante do seguinte cargo: Auxiliar Serviços Gerais 40 (quarenta) horas.

a) Composto por 01 (um) Nível PTGOSG/A,

b) Cada Nível composto por 03 (três) Referências de Níveis: A; A.1 e A.2 com elevação de 10% (dez por cento) entre Níveis.

c) Cada Classe escalonada em 35 (trinta e cinco) referências de vencimentos com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência.

§ 1º. Os Níveis, inerentes aos Grupos Ocupacionais, diferenciam os vencimentos iniciais da carreira de cada cargo de provimento efetivo dentro do respectivo Grupo Ocupacional.

§ 2º. Os Níveis referem-se à habilitação do titular de cada um dos cargos de provimento efetivo, permanentes e transitórios.

Art. 30 – É vedado aos servidores da Câmara Municipal, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores e/ou percentuais superiores aos estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 31 – A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Santa Fé e os proventos de aposentadoria/pensões ou de outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Art. 32 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos da Parte Permanente e da Parte Transitória, definidos nas Tabelas de Vencimentos dos **Anexos II; IV; VI; VIII; X; XII e XIV** desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica do Poder Executivo, sempre no mês de janeiro e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 33 – Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria, estendidos aos inativos e/ou pensionistas na mesma forma prevista na lei de concessão.

Art. 34 – O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos dos Cargos Públicos da Administração Municipal, conforme dispõem o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.

SESSÃO V DO PLANO DE CARREIRA

Art. 35 - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, em categorias funcionais e os diferentes níveis e graus de vencimentos.

Art. 36 - O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade de participar da “Progressão Funcional”, denominada:

I – progressão por formação, conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical);

II – progressão por desempenho (progressão horizontal).

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 37 - A criação ou extinção de cargo ou de função pública depende de lei, da existência de dotação orçamentária e da disponibilidade de recursos financeiros e têm por finalidade atender conveniências e necessidades administrativas e de serviço do Poder Legislativo.

SEÇÃO I DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Art. 38 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP) - Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos, instrução e experiência, para o bom desempenho do cargo.

Parágrafo único. Os ocupantes deste grupo deverão possuir graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes.

Art. 39 – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA) - incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado.

Parágrafo único. Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino médio, acrescida de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.

Art. 40 – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO - compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

Parágrafo único. Os ocupantes deste grupo deverão ser necessariamente alfabetizados ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental, acrescido de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 41 - Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constantes dos **Anexos I; III; V; VII; IX; XI e XIII**, da Parte Permanente e da Parte Transitória desta Lei, serão providos:

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
- II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, exceto os cargos da Parte Transitória, constantes nos **Anexos IX; XI e XIII**.
- III - pelas demais formas previstas em lei e regulamentos pertinentes à matéria.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Parágrafo único. É expressamente proibida a realização de concurso interno ou promoção interna para os cargos de provimento efetivo.

Art. 42 - É vedada, a partir da entrada em vigência desta Lei, a realização de concurso público para provimento de cargos que integram a parte transitória (em extinção) deste plano, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 43 - A nomeação e/ou enquadramento para cargos de provimento efetivo dar-se-á no Nível, Classe/Referência correspondente a sua formação, inerente ao Grupo Ocupacional a que se corresponde o cargo.

Art. 44 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Legislativo Municipal de Santa Fé ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental;

VII - não ter sido demitido “a bem o serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;

VIII - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos.

Art. 45 - O provimento dos cargos integrantes dos **Anexos I; III; V e VII**, desta Lei serão autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, bem como prova de atendimento dos ditames contidos nos arts. 16 e 17 da LC 101/2000 – LRF, c/c art. 37 e ss. da Carta Magna e, após oitiva dos órgãos competentes.

Parágrafo único. Da solicitação deverão constar:

I - quantitativo de cargos a serem providos;

II - justificativa para a solicitação do provimento.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Art. 46 - O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Legislação vigente atinente a matéria, sendo que os contratados em hipótese alguma integrarão o quadro próprio do Legislativo Municipal de Santa Fé.

SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 47 - As Funções Gratificadas criadas através do Estatuto do Servidor Público do Município de Santa Fé – Lei n°. 003/2011, tem como essência o elemento confiança, são de livre designação pelo Presidente da Câmara Municipal e correspondem à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de funções, no âmbito da Organização Administrativa do Poder Legislativo.

§ 1º. O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, que optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, é devido uma gratificação no valor correspondente até 100% (cem por cento) incidente sobre os seus vencimentos sem prejuízo do recebimento de outras vantagens de natureza diversa.

§ 2º. A Função Gratificada constitui situação acessória, não terá desconto para o Regime Próprio de Previdência e não será considerada para fins de aposentadoria ou pensão para o mesmo.

§ 3º. A atribuição de função gratificada a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta Lei e do Estatuto dos Servidores Municipais, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório.

§ 3º. É vedado o pagamento de horas extras a servidor efetivo investido em função de confiança e gratificada.

Art. 48 - A convocação para trabalho em Função Gratificada será feita através de Portaria pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 49 - Em qualquer tempo e a juízo do Presidente da Câmara Municipal a convocação do servidor para a Função Gratificada cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

- I - deixar de corresponder à conveniência do serviço;
- II - tornar-se desnecessário ao serviço;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

III - for requerido pelo interessado.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 50 - A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço público do Poder Legislativo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nas referências e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

I – progressão por formação, conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical);

II - progressão por desempenho (progressão horizontal).

SEÇÃO V

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO OU APERFEIÇOAMENTO

Art. 51 – A progressão por formação, conhecimento ou aperfeiçoamento é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um Nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência, classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

A) PARTE PERMANENTE:

PARA O GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP, constantes dos cargos de Advogado 20 horas - (NÍVEL “A”; “A1” e “A2”); Contador I (NÍVEL “B”; “B1” e “B2”) 20 horas e Assistente Administrativo (NÍVEL “C”; “C1” e “C2”) 40 horas.

NÍVEL A à C – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior na área de atuação, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no Conselho ou Órgão de Classe, exceto para o cargo de Assistente Administrativo.

- a) **NÍVEL A.1 à C.1** – Formação em nível de pós-graduação em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.
- b) **NÍVEL A.2 à C.2** – Formação em nível de Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

c) A primeira promoção vertical do Nível “A” para o Nível “A.1”; do Nível “B” ao Nível “B.1” e do será imediata após aprovação da presente Lei e a segunda promoção vertical do Nível “A.1” para o Nível “A.2”; Nível “B.1” para o Nível “B.2” e do Nível “C1” para o Nível “C2” após 3 (três) anos.

PARA O GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA: constante do cargo de Auxiliar Administrativo 40 (quarenta) horas.

a) NÍVEL A – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio.

b) NÍVEL A.1 – Graduação em nível de ensino superior;

c) NÍVEL A.2 – Formação em nível de graduação.

c.1) A primeira promoção vertical do Nível “A” para o Nível “A.1” será imediata após aprovação da presente Lei e a segunda promoção vertical do Nível “A.1” para o Nível “A.2” após 3 (três) anos.

PARA O GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO, constantes do cargo de Agente de Serviços Gerais 40 horas.

NÍVEL A – Inicial da carreira, ou seja, necessariamente alfabetizado;

a) NÍVEL A.1 – Formação em nível de ensino fundamental;

b) NÍVEL A.2 – Formação em nível médio.

c) A primeira promoção vertical do Nível “A” para o Nível “A.1” será imediata após aprovação da presente Lei e a segunda promoção vertical do Nível “A.1” para o Nível “A.2” após 3 (três) anos.

B) PARTE TRANSITÓRIA

PARA O GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PTGOP, constante dos cargos de Advogado (NÍVEL “A”; “A1” e “A2”) 10 (dez) horas e Contador II (NÍVEL “B”; “B1” e “B2”) 20 horas.

NÍVEL A à B – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior na área de atuação, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no Conselho ou Órgão de Classe;

a) NÍVEL A.1 à B.1 – Formação em nível de Pós-Graduação, em curso de especialização na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

b) NÍVEL A.2 à B.2 – Formação em nível de Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

c) A primeira promoção vertical do Nível “A” para o Nível “A.1”; do Nível “B” ao Nível “B.1” será imediata após aprovação da presente Lei e a segunda promoção vertical do Nível “A.1” para o Nível “A.2” e do Nível “B.1” para o Nível “B.2” após 3 (três) anos.

PARA O GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – PTGOA constante do cargo de Diretor de Secretaria 40 horas.

a) **NÍVEL A** – Formação em nível médio;

b) **NÍVEL A.1** – Formação em nível superior;

c) **NÍVEL A.2** – Formação em nível de mais de uma graduação, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

c.1) A primeira promoção vertical do Nível “A” para o Nível “A.1” será imediata após aprovação da presente Lei e a segunda promoção vertical do Nível “A.1” para o Nível “A.2” após 3 (três) anos.

PARA O GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – PTGOSG constante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas.

a) **NÍVEL A** – Inicial da carreira, ou seja, necessariamente alfabetizado;

b) **NÍVEL A.1** – Formação em nível de ensino fundamental;

c) **NÍVEL A.2** – Formação em nível médio.

c.1) A primeira promoção vertical do Nível “A” para o Nível “A.1” será imediata após aprovação da presente Lei e a segunda promoção vertical do Nível “A.1” para o Nível “A.2” após 3 (três) anos.

Art. 52 – O servidor interessado será responsável em apresentar requerimento de progressão por conhecimento, formação ou aperfeiçoamento (progressão vertical), devidamente fundamentado e instruído com as informações pertinentes, o qual deverá ser protocolado no setor competente, objetivando análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e posterior emissão de laudo conclusivo sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado prazo.

§ 1º. O servidor continuará, quando da mudança de uma Classe para outra imediatamente superior, Classe e Referência correspondente aquela que ocupava no Nível anterior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 2º. Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de nível ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe e Nível ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Art. 53 – Para a primeira progressão, de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidor já ocupante do atual quadro do Poder Legislativo Municipal na área de atuação ou formação profissional.

§ 1º. O servidor poderá requerer progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei.

§ 2º. Juntamente com o requerimento deverá ser apresentada cópia autenticada dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos.

Art. 54 – Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

I – cursos de ensino médio, ensino superior e curso de especialização, ofertados por instituições reconhecidas ou autorizadas pelo MEC.

§ 1º. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 90 (noventa) dias mediante requerimento do servidor.

§ 3º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos e será, reconduzido, ao Nível anterior, correspondente a sua habilitação.

SEÇÃO VI

DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 55 – A progressão por desempenho é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquele imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á bianualmente, em 02 (duas) Referência/ Classe, sendo realizada no mês de dezembro de cada ano, através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida no mês de janeiro do ano subsequente.

Parágrafo único. A **Avaliação de Desempenho Funcional** será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída e regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias após a sanção desta Lei.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

SEÇÃO VII DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 56 – É assegurado o direito à **Progressão Funcional** por formação, capacitação, ou aperfeiçoamento e **Progressão por Desempenho** aos servidores efetivo, do Poder Legislativo Municipal que:

- I** – cumprirem o estágio probatório de 03 (três) anos;
- II** – não tiverem mais de 03 (três) faltas injustificadas a cada ano;
- III** – não exceder a 10 (dez) dias de faltas por atestados médicos, exceto se decorrente de cirurgias ou doenças graves.
- IV** – não tiver sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
- V** – não estiver em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para a progressão.

SEÇÃO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 57 – A **Avaliação de Desempenho** constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades desenvolvidas pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender a necessidade específica do cargo.

§ 1º. A **Avaliação de Desempenho** tem por objetivo:

- I** – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por desempenho;
- II** – levantar informações com vistas a decisões sobre o treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;
- III** – propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
- IV** – ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;
- V** – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.

§ 2º. O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

§ 3º. Os requisitos a serem avaliados para promoção funcional do servidor da Câmara Municipal de Santa Fé são:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Produtividade;
- VI – Disciplina;
- V – Organização;
- VI – Comprometimento;
- VII – Relacionamento;
- VIII – Disposição;
- IX - Responsabilidade.

Art. 58 – A instituição da **Avaliação de Desempenho** dos servidores da Câmara Municipal de Santa Fé contida no **Anexo XVI**, e a criação da Comissão de Avaliação de Desempenho será estabelecida em ato do Chefe do Poder Legislativo, no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação desta Lei.

Art. 59 – Se a Administração, através da Comissão de Avaliação de Desempenho não realizem nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção funcional (progressão horizontal) automática, conforme os critérios estabelecidos.

CAPÍTULO IX

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 60 - O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação desta Lei e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada nos Anexos da presente lei.

Parágrafo único - Os servidores efetivos que estejam exercendo atribuições diferentes daquelas inerentes aos cargos para os quais tenham sido nomeados, posteriormente a 05 (cinco) de outubro de 1988, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com os Grupos Ocupacionais constantes da Parte Permanente e Parte Transitória desta Lei.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Art. 61 - O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício do servidor, no cargo efetivo em que for detentor, junto ao Legislativo Municipal, até a data da publicação desta Lei.

Parágrafo único: O tempo de efetivo exercício será computado utilizando-se apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão, constante do **Anexo XV** desta Lei, não se efetuando quaisquer arredondamentos.

Art. 62 - Em qualquer hipótese, o enquadramento far-se-á sempre a partir da referência inicial do nível na qual se encontra o servidor na data da sanção desta Lei, adicionando-se as referências na forma prevista na tabela de conversão constante do **Anexo XV**, até a determinação da referência de vencimento correspondente.

Parágrafo único - Os servidores em estágio probatório no ato de sua nomeação e/ou enquadramento, conforme definida nesta Lei, serão enquadrados na Classe “A1”, “B1”, “C1”, conforme cargo e de acordo com o Grupo Ocupacional.

Art. 63 - Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.

Art. 64 - O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei poderá no prazo de até 30 (trinta) dias imediatamente após o enquadramento, peticionar ao Presidente da Câmara Municipal, através de Requerimento devidamente instruído e fundamentado.

Art. 65 - Os eventuais enquadramentos realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei serão revistos de ofício pelo Presidente do Poder Legislativo, quando constatada irregularidade, observando-se o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa àquele ou àqueles que lhes derem causa.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 - A despesa com pessoal do Poder Legislativo não poderá exceder o limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Art. 67 - Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar a que se refere o art. 59, a Câmara Municipal adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II – redução da jornada de trabalho com proporcional redução remuneratória;

III - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 1º. Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista na Lei Federal nº 9.801 de 14 de junho de 1999.

§ 2º. O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º. O cargo, objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores, será considerado extinto, vedado à criação de cargo ou função com atribuições iguais ou semelhantes pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 68 - Os órgãos constantes desta Lei serão automaticamente implantados, conforme necessidade.

Art. 69 - A Presidência da Casa fica autorizada à regulamentar o disposto nesta Lei para melhor funcionamento dos órgãos do Poder Legislativo, sendo de sua competência as nomeações e designação para cargos e funções da Câmara Municipal.

Art. 70 - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

CAPÍTULO XI

DOS ANEXOS DA PARTE INTEGRANTES DESTA LEI

Art. 71 - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- a) ANEXO I** – Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão – Quantidade de vagas, Carga Horária, Código, Pré Requisito e Vencimentos.
- b) ANEXO II** – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão.
- c) ANEXO III** - Estrutura de Cargos Efetivos – Parte Permanente – Grupo Ocupacional Profissional – GOP.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- d) ANEXO IV** – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Profissional – GOP.
- e) ANEXO V** – Estrutura de Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional Administrativo – Parte Permanente GOA.
- f) ANEXO VI** – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Administrativo - GOA.
- g) ANEXO VII** - Estrutura de Cargo Efetivo – Parte Permanente Grupo Ocupacional Organizacional – GOO.
- h) ANEXO VIII** - Tabela de Vencimento de Cargo Efetivo – Parte Permanente do Grupo Ocupacional Organizacional - GOO.
- i) ANEXO IX** – Estrutura de Cargo Efetivo do Grupo Ocupacional Profissional – Parte Transitória em Extinção PTGOP.
- j) ANEXO X** - Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Profissional - Parte Transitória em Extinção - PTGOP.
- k) ANEXO XI** – Estrutura de Cargo Efetivo do Grupo Ocupacional Administrativo – Parte Transitória em Extinção - PTGOA.
- l) ANEXO XII** – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Administrativo – Parte Transitória - PTGOA.
- m) ANEXO XIII** – Estrutura de Cargo Efetivo do Grupo Ocupacional Serviços Gerais – Parte Transitória em Extinção - PTGOSG.
- n) ANEXO XIV** – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Gerais – Parte transitória em Extinção - PTGOSG.
- o) ANEXO XV** – Tabela de Conversão de Tempo de Serviço em Classe de Vencimento para efeitos de enquadramento.
- p) ANEXO XVI** – Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal.
- q) ANEXO XVII** - Manual de Ocupações dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 72 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas em especial as Resoluções 14/2010 e 15/2018, e demais disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domenico Sobrinho, aos 29 de abril de 2022.

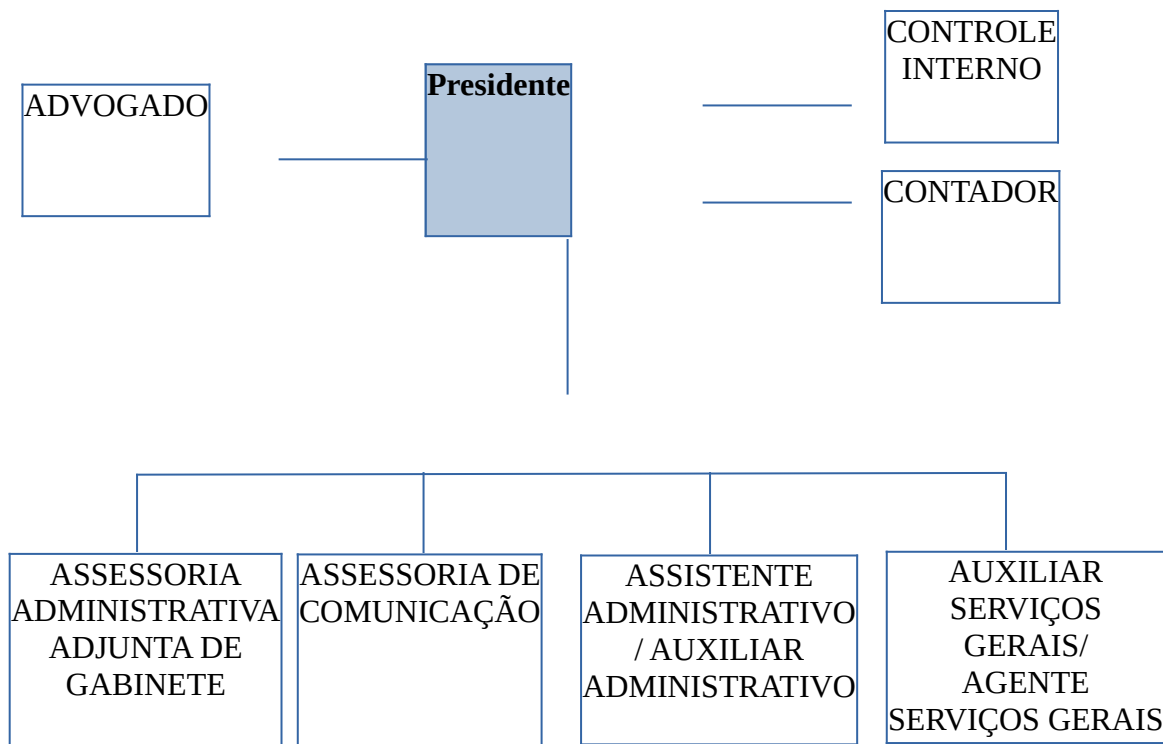
FERNANDO BRAMBILLA

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

PREFEITO MUNICIPAL

ORGANOGRAMA



PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ANEXO I – Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão – Quantidade de Vagas, Carga Horária, Código e pré-requisito.

NOMENCLATURA	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	PRÉ REQUISITO
Assessoria Administrativa Adjunta Gabinete Presidente	01	40 horas Semanal	CC- I	Nível Superior
Assessoria Adjunta de Comunicação	01	40 horas Semanal	CC-II	Comunicação Social
Setor de Imprensa	01	40 horas Semanal	CC-III	Comunicação Social

ANEXO II – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$
Assessoria Administrativa Adjunta Gabinete Presidente	CC-I	3.579,64
Assessoria Adjunta de Marketing e Comunicação	CC-II	2.500,00
Setor de Imprensa e Jornalismo	CC- III	2.500,00

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/ CLASSE	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
	ANTERIOR	ATUAL	ANTERIOR	ATUAL			OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
PROFISSIONAL	-	Advogado	-	20 horas	1 a 35	GOP/A GOP/ A1 GOP/A2	00	02	02
	Contador	Contador I	20 horas	20 horas	1 a 35	GOP/B GOP/B1 GOP/B2	01	01	02
	-	Assistente Administrativo	-	40 horas	1 a 35	GOP/C GOP/C1 GOP/C2	00	02	02

ANEXO IV

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

ANEXO IV-A

TABELA DE VENCIMENTO PARTE PERMANENTE DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

REFERÊNCIA/CLASSE																																			
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	4.380,00	4.380,00	4.380,00	4.445,70	4.512,39	4.580,07	4.648,77	4.718,50	4.789,28	4.861,12	4.934,04	5.008,05	5.083,17	5.159,42	5.236,81	5.315,36	5.395,09	5.476,02	5.558,16	5.641,53	5.726,15	5.812,04	5.899,22	5.987,71	6.077,53	6.168,69	6.261,22	6.355,14	6.450,47	6.547,22	6.645,43	6.745,11	6.846,29	6.948,99	7.053,22
A.1	4.818,00	4.890,27	4.963,62	5.038,08	5.113,65	5.190,35	5.268,21	5.347,23	5.427,44	5.508,85	5.591,49	5.675,36	5.760,49	5.846,90	5.934,60	6.023,62	6.113,97	6.205,68	6.298,77	6.393,25	6.489,15	6.586,48	6.685,28	6.785,56	6.887,34	6.990,65	7.095,51	7.201,95	7.309,98	7.419,63	7.530,92	7.643,88	7.758,54	7.874,92	7.993,04
A.2.	5.299,80	5.379,30	5.459,99	5.541,89	5.625,01	5.709,39	5.795,03	5.881,96	5.970,19	6.059,74	6.150,63	6.242,89	6.336,54	6.431,59	6.528,06	6.625,98	6.725,37	6.826,25	6.928,64	7.032,57	7.138,06	7.245,13	7.353,81	7.464,12	7.576,08	7.689,72	7.805,07	7.922,14	8.040,97	8.161,59	8.284,01	8.408,27	8.534,40	8.662,41	8.792,35

A. Advogado 20 horas - Graduação em Direito

A1. Advogado - Pós-Graduação em curso de especialização na área

A2. Advogado - Mestrado na área

REFERÊNCIA/CLASSE-B

NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
B	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.842,00	2.884,63	2.927,90	2.971,82	3.016,40	3.061,64	3.107,57	3.154,18	3.201,49	3.249,51	3.298,26	3.347,73	3.397,95	3.448,92	3.500,65	3.553,16	3.606,46	3.660,55	3.715,46	3.771,19	3.827,76	3.885,18	3.943,46	4.002,61	4.062,65	4.123,59	4.185,44	4.248,22	4.311,95	4.376,62	4.442,27	4.508,91
B1	3.080,00	3.126,20	3.173,09	3.220,69	3.269,00	3.318,03	3.367,81	3.418,32	3.469,60	3.521,64	3.574,47	3.628,08	3.682,50	3.737,74	3.793,81	3.850,71	3.908,48	3.967,10	4.026,61	4.087,01	4.148,31	4.210,54	4.273,70	4.337,80	4.402,87	4.468,91	4.535,95	4.603,98	4.673,04	4.743,14	4.814,29	4.886,50	4.959,80	5.034,20	5.109,71

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

B2	3.388,00	3.438,82	3.490,40	3.542,76	3.595,90	3.649,84	3.704,59	3.760,15	3.816,56	3.873,81	3.931,91	3.990,89	4.050,75	4.111,52	4.173,19	4.235,79	4.299,32	4.363,81	4.429,27	4.495,71	4.563,14	4.631,59	4.701,07	4.771,58	4.843,16	4.915,80	4.989,54	5.064,38	5.140,35	5.217,45	5.295,72	5.375,15	5.455,78	5.537,62	5.620,68
B. Contador 20 horas - Graduação em Nível Superior na área																																			
B1. Contador 20 horas - Pós-Graduação em curso de especialização na área																																			
B2. Contador 20 horas - Mestrado na área																																			
REFERÊNCIA/CLASSE-C																																			
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
C	2.450,00	2.450,00	2.450,00	2.486,75	2.524,05	2.561,91	2.600,34	2.639,35	2.678,94	2.719,12	2.759,91	2.801,31	2.843,33	2.885,97	2.929,26	2.973,20	3.017,80	3.063,07	3.109,01	3.155,65	3.202,98	3.251,03	3.299,79	3.349,29	3.399,53	3.450,52	3.502,28	3.554,82	3.608,14	3.662,26	3.717,19	3.772,95	3.829,55	3.886,99	3.945,29
C1	2.695,00	2.735,43	2.776,46	2.818,10	2.860,37	2.903,28	2.946,83	2.991,03	3.035,90	3.081,44	3.127,66	3.174,57	3.222,19	3.270,52	3.319,58	3.369,38	3.419,92	3.471,21	3.523,28	3.576,13	3.629,77	3.684,22	3.739,48	3.795,58	3.852,51	3.910,30	3.968,95	4.028,49	4.088,91	4.150,25	4.212,50	4.275,69	4.339,82	4.404,92	4.471,00
C2	2.964,50	3.008,97	3.054,10	3.099,91	3.146,41	3.193,61	3.241,51	3.290,14	3.339,49	3.389,58	3.440,42	3.492,03	3.544,41	3.597,58	3.651,54	3.706,31	3.761,91	3.818,34	3.875,61	3.933,75	3.992,75	4.052,64	4.113,43	4.175,13	4.237,76	4.301,33	4.365,85	4.431,34	4.497,81	4.565,27	4.633,75	4.703,26	4.773,81	4.845,41	4.918,09
C. Assistente Administrativo 40 horas - Graduação em Nível Superior																																			
C1. Assistente Administrativo 40 horas - Pós-Graduação em curso de especialização na área																																			
C2. Assistente Administrativo 40 horas - Mestrado na área																																			

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/CLASSE	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
	ANTERIOR	ATUAL	ANTERIOR	ATUAL			OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
ADMINISTRATIVO	-	Auxiliar Administrativo	-	40 horas	1. a 35	GOA/A GOA/A1 GOA/A2	00	02	02

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

REFERÊNCIA/CLASSE																																			
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.471,75	1.493,83	1.516,23	1.538,98	1.562,06	1.585,49	1.609,28	1.633,41	1.657,92	1.682,78	1.708,03	1.733,65	1.759,65	1.786,05	1.812,84	1.840,03	1.867,63	1.895,64	1.924,08	1.952,94	1.982,23	2.011,97	2.042,15	2.072,78	2.103,87	2.135,43	2.167,46	2.199,97	2.232,97	2.266,47	2.300,46	2.334,97
A1	1.595,00	1.595,00	1.618,93	1.643,21	1.667,86	1.692,87	1.718,27	1.744,04	1.770,20	1.796,76	1.823,71	1.851,06	1.878,83	1.907,01	1.935,62	1.964,65	1.994,12	2.024,03	2.054,39	2.085,21	2.116,49	2.148,23	2.180,46	2.213,16	2.246,36	2.280,06	2.314,26	2.348,97	2.384,21	2.419,97	2.456,27	2.493,11	2.530,51	2.568,47	2.606,99
A2	1.754,50	1.780,82	1.807,53	1.834,64	1.862,16	1.890,09	1.918,45	1.947,22	1.976,43	2.006,08	2.036,17	2.066,71	2.097,71	2.129,18	2.161,12	2.193,53	2.226,44	2.259,83	2.293,73	2.328,14	2.363,06	2.398,50	2.434,48	2.471,00	2.508,06	2.545,68	2.583,87	2.622,63	2.661,97	2.701,90	2.742,42	2.783,56	2.825,31	2.867,69	2.910,71
A. Auxiliar Administrativo 40 horas - Ensino Médio																																			
A1. Auxiliar Administrativo 40 horas - Graduação na área Administrativa																																			
A.2. Auxiliar Administrativo 40 horas - Pós-Graduação em curso de especialização na área																																			

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL– GOO

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/ CLASSE	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
	ANTERIOR	ATUAL	ANTERIOR	ATUAL			OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
OPERACIONAL	-	Agente de Serviços Gerais	-	40 horas	1. a 35	GOO/A GOO/A.1 GOO/A.2	00	02	02

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

REFERÊNCIA/CLASSE-A																																				
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	32	33	34	35
A	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.268,75	1.287,78	1.307,10	1.326,70	1.346,61	1.366,80	1.387,31	1.408,12	1.429,24	1.450,68	1.472,44	1.494,52	1.516,94	1.539,69	1.562,79	1.586,23	1.610,03	1.634,18	1.658,69	1.683,57	1.708,82	1.734,45	1.760,47	1.786,88	1.813,68	1.840,89	1.868,50	1.896,53	1.924,98	1.953,85	1.983,16	2.012,91	2.043,10
A.1	1.375,00	1.395,63	1.416,56	1.437,81	1.459,37	1.481,27	1.503,48	1.526,04	1.548,93	1.572,16	1.595,74	1.619,68	1.643,97	1.668,63	1.693,66	1.719,07	1.744,86	1.771,03	1.797,59	1.824,56	1.851,93	1.879,70	1.907,90	1.936,52	1.965,57	1.995,05	2.024,98	2.055,35	2.086,18	2.117,47	2.149,24	2.181,47	2.214,20	2.247,41	2.281,12	2.315,34
A.2.	1.512,50	1.535,19	1.558,22	1.581,59	1.605,31	1.629,39	1.653,83	1.678,64	1.703,82	1.729,38	1.755,32	1.781,65	1.808,37	1.835,50	1.863,03	1.890,98	1.919,34	1.948,13	1.977,35	2.007,01	2.037,12	2.067,67	2.098,69	2.130,17	2.162,12	2.194,55	2.227,47	2.260,89	2.294,80	2.329,22	2.364,16	2.399,62	2.435,62	2.472,15	2.509,23	2.546,87
A. Agente de Serviços Gerais 40 horas - Alfabetizado																																				
A.2. Agente de Serviços Gerais - Ensino Fundamental																																				
A.2. Agente de serviços gerais - Ensino Médio																																				

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS – PARTE TRANSITÓRIA

ANEXO IX

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PTGOP

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/ CLASSE	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
	ANTERIOR	ATUAL	ANTERIOR	ATUAL			OCUPADO S	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
PROFISSIONAL	Advogado	Advogado	10 horas	10 horas	1 a 35	PTGOP/A PTGOP/A.1 PTGOP/A.2	01	00	01
	Contador	Contador II	20 horas	20 horas	0.1.2 a 35	PTGOP/B PTGOP/B.1 PTGOP/B.2	01	00	01

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ANEXO X

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PTGOP

REFERÊNCIA/CLASSE																																				
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	32	33	34	35
PTGOP/A	3.884,00	3.884,00	3.884,00	3.942,26	4.001,39	4.061,41	4.122,34	4.184,17	4.246,93	4.310,64	4.375,30	4.440,93	4.507,54	4.575,15	4.643,78	4.713,44	4.784,14	4.855,90	4.928,74	5.002,67	5.077,71	5.153,88	5.231,18	5.309,65	5.389,30	5.470,14	5.552,19	5.635,47	5.720,00	5.805,80	5.892,89	5.981,28	6.071,00	6.162,07	6.254,50	6.348,32
PTGOP/A.1	4.272,40	4.336,49	4.401,53	4.467,56	4.534,57	4.602,59	4.671,63	4.741,70	4.812,83	4.885,02	4.958,29	5.032,67	5.108,16	5.184,78	5.262,55	5.341,49	5.421,61	5.502,94	5.585,48	5.669,26	5.754,30	5.840,62	5.928,23	6.017,15	6.107,41	6.199,02	6.292,00	6.386,38	6.482,18	6.579,41	6.678,10	6.778,28	6.879,95	6.983,15	7.087,90	7.194,21
PTGOP/A.2.	4.699,64	4.770,13	4.841,69	4.914,31	4.988,03	5.062,85	5.138,79	5.215,87	5.294,11	5.373,52	5.454,12	5.535,94	5.618,97	5.703,26	5.788,81	5.875,64	5.963,78	6.053,23	6.144,03	6.236,19	6.329,73	6.424,68	6.521,05	6.618,87	6.718,15	6.818,92	6.921,20	7.025,02	7.130,40	7.237,35	7.345,91	7.456,10	7.567,94	7.681,46	7.796,69	7.913,64
PTGOP/A. Advogado 10 horas - Superior Direito																																				
PTGOP/A1. Advogado - Graduação em curso a nível de Especialização na área																																				
PTGOP/A.2. Advogado - Mestrado na área																																				
NIVEL	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	35	35
PTGOP/B	4.001,00	4.001,00	4.001,00	4.061,02	4.121,93	4.183,76	4.246,52	4.310,21	4.374,87	4.440,49	4.507,10	4.574,70	4.643,32	4.712,97	4.783,67	4.855,42	4.928,25	5.002,18	5.077,21	5.153,37	5.230,67	5.309,13	5.388,77	5.469,60	5.551,64	5.634,92	5.719,44	5.805,23	5.892,31	5.980,70	6.070,41	6.161,46	6.253,88	6.347,69	6.442,91	6.539,55
PTGOP/B.1.	4.401,10	4.467,12	4.534,12	4.602,14	4.671,17	4.741,23	4.812,35	4.884,54	4.957,81	5.032,17	5.107,66	5.184,27	5.262,04	5.340,97	5.421,08	5.502,40	5.584,93	5.668,71	5.753,74	5.840,04	5.927,64	6.016,56	6.106,81	6.198,41	6.291,38	6.385,76	6.481,54	6.578,77	6.677,45	6.777,61	6.879,27	6.982,46	7.087,20	7.193,51	7.301,41	7.410,93

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

PTGOP/B.2.	4.841,21	4.356,86	4.422,22	4.488,55	4.555,88	4.624,21	4.693,58	4.763,98	4.835,44	4.907,97	4.981,59	5.056,32	5.132,16	5.209,14	5.287,28	5.366,59	5.447,09	5.528,80	5.611,73	5.695,90	5.781,34	5.868,06	5.956,08	6.045,42	6.136,11	6.228,15	6.321,57	6.416,39	6.512,64	6.610,33	6.709,48	6.810,13	6.912,28	7.015,96	7.121,20	7.228,02
PTGOP/B Contador II 20 horas - Graduação na área																																				
PTGOP/B1- Contador II 20 horas - Graduação em curso a nível de Especialização na área																																				
PTGOP/B.2. Contador - mestrado na área																																				

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS – PARTE TRANSITÓRIA

ANEXO XI

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – PTGOA

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/ CLASSE	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
							OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
ADMINISTRATIVO	Diretor de Secretaria	Diretor de Secretaria	40 horas	40 horas	1 a 35	PTGOA/A PTGOA/A.1 PTGOA/A.2	01	00	01

ANEXO XII

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – PTGOA

REFERÊNCIA/CLASSE																																				
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	32	33	34	35
PTGOA/A	3.717,50	3.717,50	3.717,50	3.773,26	3.829,86	3.887,31	3.945,62	4.004,80	4.064,88	4.125,85	4.187,74	4.250,55	4.314,31	4.379,03	4.444,71	4.511,38	4.579,05	4.647,74	4.717,45	4.788,22	4.860,04	4.932,94	5.006,93	5.082,04	5.158,27	5.235,64	5.314,18	5.393,89	5.474,80	5.556,92	5.640,27	5.724,88	5.810,75	5.897,91	5.986,38	6.076,18
PTGOA/A.1	4.089,25	4.150,59	4.212,85	4.276,04	4.340,18	4.405,28	4.471,36	4.538,43	4.606,51	4.675,61	4.745,74	4.816,93	4.889,18	4.962,52	5.036,96	5.112,51	5.189,20	5.267,04	5.346,04	5.426,23	5.507,63	5.590,24	5.674,09	5.759,21	5.845,59	5.933,28	6.022,28	6.112,61	6.204,30	6.297,37	6.391,83	6.487,70	6.585,02	6.683,79	6.784,05	6.885,81
PTGOA/A.2.	4.498,18	4.565,65	4.634,13	4.703,64	4.774,20	4.845,81	4.918,50	4.992,28	5.067,16	5.143,17	5.220,32	5.298,62	5.378,10	5.458,77	5.540,65	5.623,76	5.708,12	5.793,74	5.880,65	5.968,86	6.058,39	6.149,27	6.241,50	6.335,13	6.430,15	6.526,61	6.624,51	6.723,87	6.824,73	6.927,10	7.031,01	7.136,47	7.243,52	7.352,17	7.462,46	7.574,39
PTGOA/A. Diretor de Secretaria 40 horas - Ensino Médio																																				
PTGOA/A1. Diretor de Secretaria - Graduação																																				
PTGOA/A2. Diretor de Secretaria – Graduação em curso a nível de Especialização																																				

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS – PARTE TRANSITÓRIA

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ANEXO XIII

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO GRUPO OCUPACIONALSERVIÇOS GERAIS – PTGOSG

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL		REF/ CLASSE	NÍVEL	QUANTIDADE DE VAGAS		
							OCUPADOS	VAGOS	TOTAL DE VAGAS
	ANTERIOR	ATUAL	ANTERIOR	ATUAL					
	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	40 horas	0.1.2 a 35	PTGOP/A PTGOP/A.1 PTGOP/A.2	01	00	01

ANEXO XIV

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONALSERVIÇOS GERAIS – PTGOSG

REFERÊNCIA/CLASSE																																				
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	32	33	34	35
PTGOSG/A	1.763,90	1.763,90	1.763,90	1.790,36	1.817,21	1.844,47	1.872,14	1.900,22	1.928,72	1.957,66	1.987,02	2.016,83	2.047,08	2.077,78	2.108,95	2.140,59	2.172,69	2.205,28	2.238,36	2.271,94	2.306,02	2.340,61	2.375,72	2.411,35	2.447,52	2.484,24	2.521,50	2.559,32	2.597,71	2.636,68	2.676,23	2.716,37	2.757,12	2.798,47	2.840,45	2.883,06
PTGOSG/A.1	1.940,29	1.969,39	1.998,94	2.028,92	2.059,35	2.090,24	2.121,60	2.153,42	2.185,72	2.218,51	2.251,79	2.285,56	2.319,85	2.354,64	2.389,96	2.425,81	2.462,20	2.499,13	2.536,62	2.574,67	2.613,29	2.652,49	2.692,28	2.732,66	2.773,65	2.815,25	2.857,48	2.900,35	2.943,85	2.988,01	3.032,83	3.078,32	3.124,50	3.171,36	3.218,93	3.267,22
PTGOSG/ A.2.	2.134,32	2.166,33	2.198,83	2.231,81	2.265,29	2.299,27	2.333,76	2.368,76	2.404,29	2.440,36	2.476,96	2.514,12	2.551,83	2.590,11	2.628,96	2.668,39	2.708,42	2.749,05	2.790,28	2.832,14	2.874,62	2.917,74	2.961,50	3.005,93	3.051,02	3.096,78	3.143,23	3.190,38	3.238,24	3.286,81	3.336,11	3.386,15	3.436,95	3.488,50	3.540,83	3.593,04
PTGOSG/A. Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas - Alfabetizada																																				
PTGOSG/A.1. Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas - Ensino Fundamental																																				
PTGOSG/A.2. Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas - Ensino Médio																																				

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ANEXO XV – Tabela de Conversão de Tempo de Serviço em Classe de Vencimento para efeitos de enquadramento.

TEMPO DE SERVIÇO EM ANOS	CLASSE
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35

ANEXO XVI – Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal.

AVALIAÇÃO DESEMPENHO PROFISSIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

1. ASSIDUIDADE: Regularidade que o Profissional comparece ao serviço. Justificou suas faltas, avisou antecipadamente e quanto sua ausência comprometeu o andamento do trabalho.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Não faltou ou teve até três faltas justificadas até a presente data.	
b) 7,5. Quando faltou mais de três vezes teve justificativa compatível, procurando avisar antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.	
c) 5,0. Teve falta considerável e apesar de justificadas comprometeu o andamento do trabalho.	
d) 2,5. Falta constantemente, sem dar justificativa comprometendo os serviços.	

2. PONTUALIDADE: Cumpre com responsabilidade os horários estabelecidos: horário de entrada, de saída e de intervalo.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Cumpre com responsabilidade os horários estabelecidos e quando se ausenta comunica o responsável.	
b) 7,5. Esporadicamente se atrasa, porém com justificativa colocando-se à disposição.	
d) 5,0. Geralmente apresenta problemas relacionados ao cumprimento de horários e mesmo com justificativa compromete o trabalho.	
e) 2,5. Frequentemente não cumpre o horário, prejudicando o andamento do trabalho.	

3. PRODUTIVIDADE: Realiza o esperado em volume, prazo e qualidade.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante isto é elaborando executando e tendo domínio de suas funções.	
b) 7,5. Suas falhas na regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chegam a comprometer-lo, mas se faz necessário um momento de reflexão quanto as suas atitudes.	
c) 5,0. Não é comprometido na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não, deixando a desejar quanto aos deveres de sua função.	
d) 2,5. É irregular ao realizar suas tarefas, interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real, dando abertura para questionamentos entre os servidores.	

4. DISCIPLINA: Desenvolve seu trabalho utilizando metodologia adequada.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de sua tarefas, princípios e normas de serviço. É dinâmico, apresenta sugestões que venham ao encontro com as necessidades do trabalho.	
b) 7,5. Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais de serviço.	
c) 5,0. Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Mas tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com	

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

eles, deixando assim os demais servidores sem direcionamento.	
d) 2,5. Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar melhorias, faltando assim com a ética profissional.	

5. ORGANIZAÇÃO: Organiza e controla adequadamente seu tempo de trabalho, realizando as atividades sob sua responsabilidade dentro dos prazos estabelecidos e dentre outras solicitações.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
d) 10,0. É extremamente organizado quanto ao tempo de trabalho, realizando suas atividades nos prazos estabelecidos.	
e) 7,5. É sempre organizado com suas atividades.	
f) 5,0. É geralmente organizado em suas atividades.	
d) 2,5. Apresenta pouca organização em suas atividades.	

6. COMPROMETIMENTO: Conduz de forma equilibrada e ética, propiciando um clima satisfatório e animando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. É extremamente responsável no cumprimento das obrigações que exigem o seu cargo, fazendo com que seu trabalho seja reconhecido pelos demais servidores.	
b) 7,5. Comete alguns erros, mas mostra-se estar aberto a diálogos e sugestões quanto à melhoria da sua função, pois reconhece que desse modo estará contribuindo com o crescimento do grupo.	
c) 5,0. Geralmente deixa a desejar quanto ao cumprimento de suas funções, de maneira que prejudica o seu trabalho.	
d) 2,5. Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.	

7. RELACIONAMENTO: Relaciona-se e interage com consideração e respeito no trato com os demais servidores, sem registro de ocorrências ou de conflitos.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Demonstra habilidade e ética em estabelecer relações para resolver situações cotidianas de forma autônoma e responsável.	
b) 7,5. Geralmente não cria problemas de relacionamentos, controlando bem suas limitações no contato com pessoas, mas busca aperfeiçoar-se.	
c) 5,0. Evita o relacionamento com pessoas em geral, toma decisões individuais deixando de colaborar com o coletivo dos servidores.	
d) 2,5. Quando entra em contato com pessoas percebe-se falta de ética e maturidade, causando conflitos de relacionamentos no ambiente escolar.	

8. DISPOSIÇÃO: Responde prontamente às necessidades e as demandas surgidas no cotidiano do trabalho, demonstrando interesse, participação, criatividade, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições, dentro e fora do ambiente de trabalho.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
-------------------------------	---------------------

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

a) 10,0. Coopera espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os demais servidores de forma igualitária na execução de suas tarefas.	
b) 7,5. Não nega nunca um auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem relacionamento imparcial com todos.	
c) 5,0. Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não tenha que enfrentar situações conflituosas em defesa de outro servidor.	
d) 2,5. Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração prejudica o bom andamento do trabalho.	

9. RESPONSABILIDADE: Utiliza adequadamente material de consumo disponível de forma adequada evitando o desperdício e os recursos de uso individual e coletivo, no exercício de atividades e tarefas, com cuidado e zelo, mantendo organizado o ambiente de trabalho.

REQUISITOS/PONTUAÇÃO PROPOSTA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) 10,0. Mostra-se sempre a par de todo o seu trabalho está em constante busca de conhecimentos por assuntos que possam ajudá-lo progredir de modo que também busque o crescimento do grupo.	
b) 7,5. Necessita ser solicitado a desincumbir de sua tarefa mais difícil, mas nesse caso sua atuação satisfaz plenamente mas deixa a desejar sua iniciativa pessoal de modo que não passe confiança para o grupo.	
c) 5,0. Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicada para não ausentar-se de sua rotina, falta vivacidade e competência para detectar problemas existentes.	
d) 2,5. Trabalha mecanicamente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente, faz de seu trabalho uma ocupação secundária.	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	

TECER OBSERVAÇÃO QUE JULGAR NECESSÁRIO

RESULTADO FINAL

REQUISITOS		PONTUAÇÃO		%
		PROPOSTA	OBTIDA	
1	Assiduidade	DE 2,5 A 10,0		
2	Pontualidade	DE 2,5 A 10,0		
3	Produtividade	DE 2,5 A 10,0		
4	Disciplina	DE 2,5 A 10,0		
5	Organização	DE 2,5 A 10,0		
6	Comprometimento	DE 2,5 A 10,0		
7	Relacionamento	DE 2,5 A 10,0		
8	Disposição	DE 2,5 A 10,0		
9	Responsabilidade	DE 5,00 A 20,0		
TOTAL DE PONTOS		100		

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Para cada quesito será atribuída nota de 2,5 (dois vírgula cinco) à 10,0 (dez) pontos e a somatória de 2,5 (dois vírgula cinco) a 100 (cem) pontos. O Servidor para obter a Progressão Horizontal ou ser aprovada em seu Estágio Probatório e na Avaliação de Desempenho deverá alcançar média igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Data: ____/____/20____

ASSINATURA DA COMISSÃO:

ASSINATURA AVALIADO:

ANEXO XVII - Manual de Ocupações dos Servidores da Câmara Municipal

PARTE PERMANENTE	
CARGO: ADVOGADO/20HS	REFERÊNCIA: GOP/A – GOP/A1 – GOP/A2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE

1. Descrição Sintética

Subordina-se ao Presidente do Poder Legislativo Municipal. Destina-se a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal de Santa Fé - PR., e atender aos Vereadores, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e ao Departamento da Câmara.

2. Descrição Detalhada

I. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo de Santa Fé - PR., por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos Poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídicas contenciosas;

II. Exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e, em processos extrajudiciais, junto aos Órgãos Administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Estadual, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara;

III. Prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e ao Departamento nas questões submetidas ao seu exame bem como, quando solicitado, participar das Audiências Públicas de interesse da Câmara Municipal de Santa Fé;

IV. Análise e parecer sobre instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados, cuja conclusão sempre se dará por meio de parecer;

V. Responder por meio de parecer, por determinação da Presidência, a consultas jurídicas formuladas pelos membros da Câmara;

VI. Quando solicitado pelo Presidente da Câmara de Vereadores, mesa diretora, membros das comissões e demais diretorias e/ou departamentos; redigir, elaborar, acompanhar as proposições legislativas; justificativas de leis e/ou de vetos, elaborar decretos, regulamentos, regimentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica administrativa e/ou judicial, bem como, emitir pareceres acerca das atribuições típicas do Cargo de Advogado elencadas nesse anexo, bem como, nas legislações infraconstitucionais;

VII. Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;

VIII. Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;

IX. Executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade;

X. Prestar orientação jurídica parlamentar aos Srs. Vereadores e auxiliá-los na confecção de projetos de lei, emendas, justificativas, indicações, manifestações e requerimentos;

XI. Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para ocorrências verificadas no cotidiano das atividades da Câmara Municipal, através de estudos e emissão de pareceres;

XII. Participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente.

XIII. Cumprir com as recomendações e/ou exigências do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual, Governo do Estado do Paraná e ao Município de Santa Fé, bem como, promover as devidas respostas aos referidos órgãos;

XIV. Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

XV. Examinar projetos de leis e atos normativos, dando o parecer;

XVI. Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral.

XVII. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e com a sua formação acadêmica.

PARTE PERMANENTE	
CARGO: CONTADOR I/20HS	REFERÊNCIA: GOP/B – GOP/B1 – GOP/B2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	

1. Descrição Sintética

Executar operações da Câmara Municipal de Santa Fé - PR., planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

2. Descrição Detalhada

- I. Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;
- II. Planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- III. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- IV. Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- V. Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- VI. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- VII. Elaborar anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- VIII. Assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos setores;
- IX. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e com a sua formação acadêmica.
- X - promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial, além de elaborar balancetes das receitas e despesas e o Orçamento Programa;
- XI - elaborar a prestação de contas de acordo com as Instruções do TCE-PR, além de expedir relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como pela legislação vigente;

PARTE PERMANENTE	
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/40HS	REFERÊNCIA: GOP/C – GOP/C1 – GOP/C2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ADMINISTRATIVA A SER VERIFICADO NO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO.	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO	

1. Descrição Sintética

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Exercer as atividades relativas ao expediente legislativo, aos serviços auxiliares, e ao assessoramento geral em assuntos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

2. Descrição Detalhadas

- I. Executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos;
- II. Preparar e revisar a correspondência;
- III. Realizar coleta de preços;
- IV. Redigir informações referentes ao serviço;
- V. Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- VI. Revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- VII. Responsabilizar-se pela elaboração de escala de férias dos servidores do Poder Legislativo Municipal;
- VIII. Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa.
- IX. Auxiliar na organização das sessões solenes, referentes à confecção de títulos, na recepção das autoridades por ocasião destas e, na promoção das relações sociais entre o Poder Legislativo, outros Poderes e Entidades.
- X. Auxiliar diretamente nos processos administrativos do Poder Legislativo Municipais, inclusive, quando da instauração de certames concursais;
- XI. Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- XII. Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos e portarias legislativas, etc. bem como sua publicação.
- XIII. Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo;
- XIV. Assessorar na elaboração de proposições legislativas;
- XV. Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Presidência;
- XVI. Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- XVII. Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo;
- XVIII. Secretariar comissões legislativas;
- XIX. Elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;
- XX. Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- XXI. Executar outras tarefas correlatas com sua função.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

PARTE PERMANENTE	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/40HS	REFERÊNCIA: GOA/A – GOA/A1 – GOA/A2
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL MÉDIO CONCLUÍDO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO	

1. Descrição Sintética

Executar atividades da rotina da Câmara Municipal como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.

2. Descrição Detalhadas

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- I. Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas.
- II. Lavrar atas das sessões plenárias e secretarias as comissões Legislativas.
- III. Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados.
- IV. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- V. Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público.
- VI. Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender.
- VII. Digitar ou datilografar expedientes simples.
- VIX. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.

PARTE PERMANENTE	
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS/40HS	REFERÊNCIA: GOSG/A – GOSG/A1 – GOSG/A2
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	
ESCOLARIDADE: AFABETIZADO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO	

1. Descrição Sintética

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza e alimentação.

2. Descrição Detalhadas

I. Efetuar a limpeza e manter em ordem o prédio da Câmara Municipal, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando os moveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene requerida.

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- II. Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio.
- III. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.
- IV. Preparar e servir nas repartições da Câmara Municipal, quando determinado, cafés, lanches, sucos e chás.
- V. Lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados.
- VI. Executar outras atividades correlatas com a função.

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO	
CARGO: ADVOGADO/10HS	REFERÊNCIA: PTGOP/A – PTGOP/A1 – PTGOP/A2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.	

1. Descrição Sintética

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Subordina-se ao Presidente do Poder Legislativo Municipal. Destina-se a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal de Santa Fé - PR., e atender aos Vereadores, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e ao Departamento da Câmara.

2. Descrição Detalhada

I. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo de Santa Fé - PR., por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos Poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídicas contenciosas;

II. Exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e, em processos extrajudiciais, junto aos Órgãos Administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Estadual, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara;

III. Prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e ao Departamento nas questões submetidas ao seu exame bem como, quando solicitado, participar das Audiências Públicas de interesse da Câmara Municipal de Santa Fé;

IV. Análise e parecer sobre instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados, cuja conclusão sempre se dará por meio de parecer;

V. Responder por meio de parecer, por determinação da Presidência, a consultas jurídicas formuladas pelos membros da Câmara;

VI. Quando solicitado pelo Presidente da Câmara de Vereadores, mesa Diretora, membros das comissões e demais Diretorias e/ou Departamentos; redigir, elaborar, acompanhar as proposições legislativas; justificativas de leis e/ou de vetos, elaborar decretos, regulamentos, regimentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica administrativa e/ou judicial, bem como, emitir pareceres acerca das atribuições típicas do Cargo de Advogado elencadas nesse anexo, bem como, nas legislações infraconstitucionais;

VII. Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;

VIII. Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;

IX. Executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade;

X. Prestar orientação jurídica parlamentar aos Srs. Vereadores e auxiliá-los na confecção de projetos de lei, emendas, justificativas, indicações, manifestações e requerimentos;

XI. Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para ocorrências verificadas no cotidiano das atividades da Câmara Municipal, através de estudos e emissão de pareceres;

XII. Participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente.

XIII. Cumprir com as recomendações e/ou exigências do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual, Governo do Estado do Paraná e ao Município de Santa Fé, bem como, promover as devidas respostas aos referidos órgãos;

XIV. Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;

XV. Examinar projetos de leis e atos normativos, dando o parecer;

XVI. Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral.

PRACA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

XVII. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e com a sua formação acadêmica.

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO	
CARGO: CONTADOR II/20HS	REFERÊNCIA: PTGOP/B – PTGOP/B1 – PTGOP/B2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.	

2. Descrição Sintética

Executar operações da Câmara Municipal de Santa Fé - PR., planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

2. Descrição Detalhada

- I. Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;
 - II. Planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
 - III. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
 - IV. Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
 - V. Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
 - VI. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas;
 - VII. Elaborar anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
 - VIII. Assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos setores;
 - IX. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e com a sua formação acadêmica.
- X - promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial, além de elaborar balancetes das receitas e despesas e o Orçamento Programa;
- XI - elaborar a prestação de contas de acordo com as Instruções do TCE-PR, além de expedir relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como pela legislação vigente;

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO	
CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA/40HS	REFERÊNCIA: PTGOA/A – PTGOA/A1 – PTGOA/A2
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
ESCOLARIDADE: CURSO DE ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO	

1. Descrição Sintética

Executar atividades da rotina da Câmara Municipal como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

2. Descrição Detalhadas

- I. Receber, informar encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas.
- II. Lavrar atas das sessões plenárias e secretarias as comissões Legislativas.
- III. Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados.
- IV. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- V. Afixar avisos, editais e outros informe de interesse público.
- VI. Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender.
- VII. Digitar ou datilografar expedientes simples.
- VIX. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.

PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO				
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/40HS	REFERÊNCIA: PTGOSG/A	-	PTGOSG/A1	-
	PTGOSG/A2			
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS				
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO				
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA				
OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO				

1. Descrição Sintética

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza e alimentação.

2. Descrição Detalhadas

PRAÇA MILITÃO BENTO FRANÇA, AV. PRES. KENNEDY, 717 – FONE/FAX: (44) 3247 1247 – 3247-1544 – 3247-1355

CAIXA POSTAL: 51 – CEP 86 770-000 - prefeitura@santafe.pr.gov.

“Santa Fé, Capital da Fotografia”

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- I. Efetuar a limpeza e manter em ordem o prédio, pátios e outros locais varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando os moveis, lavando vidraças, utensílios e instalações;
- II - Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene requerida.
- II. Coletar o lixo dos vários setores da Câmara Municipal;
- III. Preparar e servir quando determinado, chá, café, sucos, lanches, etc.
- IV. Controlar o consumo do material que utiliza;
- V. Realizar serviços de controle organizacional;
- VI. Fazer atividades administrativas de menos complexidade;
- VII. Executar outras atividades correlatas.