



**LEI Nº 1.297 DE 30 DE SETEMBRO DE 2015**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS DOS  
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
MISSAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A CÂMARA MUNICIPAL DE MISSAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

**LEI**

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da Câmara Municipal de Missal.

**I - PLANO DE CARGOS**

**Art. 2º** - Este plano de carreira é o conjunto de cargos e funções definidos para a execução das atividades inerentes ao Serviço Público Municipal.

**Art. 3º** - Para efeito desta lei define-se:

I - **Cargo**: conjunto de funções inerentes a um grupo de atividades a ele atribuídas.

II - **Função**: conjunto de tarefas e/ou atribuições específicas vinculadas a um cargo.

III - **Nível funcional**: determinado em decorrência da escala de complexidade das funções inerentes a um cargo e do aprimoramento funcional exigido do ocupante.

IV - **Classe de vencimentos**: é o conjunto de referência salarial, atribuídas a cada nível de um cargo.

V - **Vaga**: cada posto de trabalho independentemente de estar ou não ocupado.

VI - **Requisitos**: são as condições mínimas exigidas para o exercício do cargo.

VII - **Carga horária**: número de horas semanais que o ocupante do cargo permanecerá na execução da tarefa afeta ao cargo.

VIII - **Referência de vencimento**: é o conjunto formado pela letra indicativa da tabela de vencimentos, pelo número indicativo da classe de vencimentos e pela letra indicativa da referência salarial, de conformidade com o disposto no artigo 7º. desta Lei.

## II - DA ESTRUTURA DE CARGOS

**Art. 4º** - A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 02 (dois) grupos ocupacionais de cargos:

I - GPE - Grupo de Cargos de Provimento Efetivo;

II - GPC - Grupo de Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 5º** - O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá a legislação referente à matéria.

**Art. 6º** - A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 7º** - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

**§ 1º** - O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

**§ 2º** - As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor nos termos do Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Missal.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS**

**Art. 8º** - Os cargos de Provimento Efetivos serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

**Art. 9º** - A denominação dos cargos e seu número de vagas será o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Resolução e as atribuições e requisitos de investidura na forma do Anexo III.

**Art. 10** - O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público.

**Art. 11** - Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 12** - Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo IV desta Lei, com seus respectivos vencimentos.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal, não dispondo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, para

ocupar cargos de Provimento em Comissão e funções de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condições para ocupar cargo em comissão.

**Art. 13** - Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Chefia, Comando e Assessoramento ou conforme dispuser a Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 14** - Os cargos de provimento em comissão, só serão providos à medida que forem instalados os órgãos de que forem titulares, de acordo com imperiosa necessidade, interesse público e conveniência do Poder Legislativo Municipal, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

### **III - DO PLANO DE VENCIMENTOS**

**Art. 15** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, reajustado periodicamente de acordo com a lei.

**Art. 16** - Remuneração é a composição do vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias, estabelecidas em Lei.

**Art. 17** - Os vencimentos do Grupo de Cargos de Provimento Efetivo - GPE definidos no anexo I e estão dispostas no anexo II as tabelas, que são parte integrante desta Lei.

**§ 1º** - As tabelas de vencimentos de que trata o caput deste artigo dispostas no anexo II correspondem uma para cada cargo, cada uma com 25 (vinte e cinco) referências, representadas pelos números de "01" a "25".

**§ 2º** - Entende-se por referência salarial o valor de cada número dentro da série progressiva de avanços verticais que compõe o nível de vencimento.

**§ 3º** - Nas tabelas de vencimentos os níveis são identificados por letras e números romanos e as referências salariais por números hindú-arábicos.

#### **IV – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**Art. 18** - O servidor poderá ser designado para exercer FUNÇÃO GRATIFICADA.

**§ 1º** - O servidor designado para exercer função gratificada, perceberá, além do vencimento do seu cargo, a gratificação enquanto estiver no exercício da função.

**§ 2º** - São consideradas funções gratificadas para efeito deste artigo e de conformidade com a Constituição Federal:

- I - Direção;
- II - Chefia;
- III - Assessoramento.

**§ 3º** - A gratificação de função de que trata o caput deste artigo, será definido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) e máximo até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento que o servidor tiver recebendo.

**§ 4º** - A gratificação de função não se incorpora ao vencimento.

**§ 5º** - Nos demais cargos, não são passíveis de pagamento de função gratificada de acordo com a Constituição Federal.

**Art. 19** - No ato da designação constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhado, o percentual da gratificação e o local da lotação.

**Art. 20** - O Poder Executivo, dentro dos limites estabelecidos para gratificação de função, poderá atribuir percentagens diferenciadas em decorrência do nível de responsabilidade, complexidade, volume de recursos humanos e materiais afeto a função gratificada.

**Art. 21** - O Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva poderá ser aplicado, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção, na forma em que a lei dispuser:

- I – aos que exerçam atividades de pesquisas;
- II – aos que exerçam atividades científicas;
- III – aos que exerçam atividades de natureza técnica;

IV – a ocupante de cargo ou função que envolva responsabilidade de direção, chefia ou assessoramento;

**Parágrafo Único** – A disposição deste artigo não se aplica aos titulares de cargos que, pela sua natureza, exigem tempo integral e dedicação exclusiva.

**Art. 22** - Considera-se Regime de Tempo Integral o exercício da atividade funcional sob dedicação exclusiva, ficando o funcionário proibido de exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividade particular de caráter profissional ou público de qualquer natureza.

**Parágrafo Único** – Não se compreendem na proibição deste artigo:

I – o exercício em órgão de deliberação coletiva, desde que relacionado com o cargo exercido em tempo integral;

II – as atividades que, sem caráter de emprego, se destinam a difusão de aplicação de idéias e conhecimentos, excluídas as que prejudiquem ou impossibilitem a execução das tarefas inerentes ao regime de tempo integral;

III – a prestação de assistência não remunerada a outros serviços, visando a aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando solicitado através da repartição a que pertence o funcionário.

**Art. 23** - O funcionário que se achar legalmente acumulando e for colocado em regime de tempo integral em razão de um dos cargos, será automaticamente afastado de outro, com perda de vencimentos e demais vantagens financeiras, a partir da data em que assinar o competente termo de compromisso.

**§ 1º** - Na hipótese prevista neste artigo e quando o funcionário ocupar cargo de provimento em comissão, em razão do qual tenha sido submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, ficará automaticamente afastado do cargo ou cargos que vinha exercendo antes daquela investidura, com perda dos respectivos vencimentos e demais vantagens financeiras, sem prejuízo da contagem de tempo.

**§ 2º** - Cessada a sujeição do funcionário ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, reassumirá ele, automaticamente, o cargo ou cargos, dos quais

houver sido afastado, observadas as disposições legais sobre a reassunção do exercício.

**Art. 24** - Pelo exercício de cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, perceberá o funcionário gratificação mensal indivisível, fixada por Portaria, nos termos do disposto pelo artigo 27 desta lei.

**Parágrafo Único** – O funcionário que ocupar mais de um cargo, mediante acumulação legalmente permitida, e estiver submetido ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, poderá, ao passar à inatividade, optar pela situação que mais lhe convier, observado o disposto neste artigo, sendo vedada a acumulação dos benefícios em ambos os cargos, a qualquer título.

**Art. 25** - O Regime de Tempo Integral obriga a cumprir no mínimo a carga horária estipulada, sem prejuízo de permanecer o funcionário à disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades do serviço assim o exigirem.

**Art. 26** - O funcionário colocado em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva assinara termo de compromisso, em que declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir os horários aos mesmos inerentes, fazendo jus aos seus benefícios somente enquanto nele permanecer.

**Parágrafo Único** – Verificada em processo administrativo a infringência do compromisso decorrente do regime de tempo integral e dedicação exclusiva, o funcionário ficará sujeito à pena de demissão, sem prejuízo da responsabilidade criminal e civil.

**Art. 27** - Pelo exercício do cargo em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva, conceder-se-á ao funcionário gratificação especial que será fixada entre os limites de cinquenta e cem por cento dos vencimentos que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

## **V - DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 28** - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade de crescimento e desenvolvimento funcional proporcionada ao servidor efetivo estável do quadro geral através de Promoção Horizontal e Vertical.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA PROMOÇÃO VERTICAL**

**Art. 29** - Define-se por Promoção Vertical o avanço de uma ou mais referências salarial dentro da mesma classe de vencimentos.

**Art. 30** - A Promoção Vertical será concedida cada dois anos, ao servidor estável, a partir da data de admissão e após a promulgação desta lei e de acordo com os seguintes critérios, sendo as promoções dos incisos I e II independentes e cumulativas:

I - Avanço de uma referência de vencimento ao servidor que obtiver Nota Global de Desempenho (NGD) igual ou superior a 70 (setenta) no período da avaliação de desempenho.

II - Avanço de uma referência de vencimento adicional a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, mediante a participação em cursos de capacitação profissional específico em sua área de atuação e devidamente registrado no prontuário funcional, conforme carga horária abaixo definida:

a) Cargos de Nível Fundamental – 50 (cinquenta) horas de treinamentos na área de atuação, com certificados reconhecidos, com carga horária individual não inferior a 08 (oito) horas;

b) Cargos de Nível Médio – 100 (cem) horas de treinamentos na área de atuação, com certificados reconhecidos, com carga horária individual não inferior a 08 (oito) horas;

c) Cargos de Nível Superior – 150 (cento e cinquenta) horas de treinamentos na área de atuação, com certificados reconhecidos, com carga horária individual não inferior a 08 (oito) horas;

III - Avanço de 03 (três) referências salariais ao servidor que concluir e/ou concluiu o Ensino Médio em nível de 2º Grau, após o ingresso no serviço público municipal de Missal e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

IV - Avanço de 05 (cinco) referências salariais ao servidor que concluir e/ou concluiu o Ensino Superior em nível de 3º grau após o ingresso no serviço público municipal de Missal e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

V - Avanço de 02 (duas) referências salariais ao servidor que concluir e/ou concluiu o curso de pós-graduação, após o ingresso no serviço público municipal de Missal.

VI - Avanço de 02 (duas) referências salariais ao servidor que concluiu o Ensino Médio em nível de 2º Grau, antes o ingresso no serviço público municipal de Missal e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

VII - Avanço de 03 (três) referências salariais ao servidor que conclui o Ensino Superior em nível de 3º grau, antes do ingresso no serviço público municipal de Missal e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

VIII - Avanço de 01 (uma) referência salarial ao servidor que concluiu pós-graduação antes de ingressar no serviço público municipal de Missal.

**§ 1º** - Para a apresentação dos certificados de curso definidos nas alíneas a, b e c do inciso II, fica definido o mês de outubro de cada ano para o protocolo junto ao Departamento de protocolo da Câmara Municipal de Missal e o enquadramento na folha salarial a partir do mês de janeiro do ano seguinte ao protocolo.

**§ 2º** - Os avanços citados nos incisos IV e V por formação educacional, Grau Superior e Pós Graduação, serão cumulativos (somados), para efeitos de avanços horizontais, quando o servidor concluir os dois níveis de formação após o ingresso no serviço público de Missal, excluindo os avanços exigidos de formação para o ingresso no serviço público de Missal;

**§ 3º** - O avanço citado no inciso IV por formação educacional, Grau Superior e Pós Graduação formação esta antes de ingressar no serviço público de Missal, será cumulativo (ser somado), para efeitos de avanço vertical e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

**§ 4º** - O avanço citado no inciso VI por formação educacional, Ensino Médio em nível de 2º. Grau, não é cumulativo, não poderá ser somado, para efeitos de avanços horizontais, quando o servidor concluir os dois níveis de formação antes do ingresso no serviço público de Missal e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

**§ 5º** - Os avanços citados nos incisos VII e VIII por formação educacional, Grau Superior e Pós-graduação formação esta antes de ingressar no serviço público de Missal, serão cumulativos (ser somados), para efeitos de avanço vertical e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

**§ 6º** - Quando o servidor concluir seus estudos de graduação Superior antes do ingresso e concluir a Pós-graduação após o ingresso no serviço público de Missal, este poderá ser cumulativo (somado) as referências salariais adquiridas nos dois incisos referidos e desde que a formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

**§ 7º** - Aos novos servidores que ingressarem no quadro geral de servidores não serão considerados para efeito de avanços na tabela salarial quando o cargo exigir como formação mínima educacional, cabendo ao servidor o avanço na tabela salarial por grau de formação, somente aquele grau de estudo que o servidor concluir além do exigido para ingresso no cargo público.

**§ 8º** - Entende-se que a data de admissão referida no “caput” deste artigo, a possibilidade de o servidor ter uma data referencial para o início de seu processo de avaliação de desempenho.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

**Art. 31** - Define-se por Promoção Horizontal a passagem do servidor estável, de um para outro nível dentro do mesmo cargo, valorizando a maturidade funcional.

**Art. 32** - A Promoção Horizontal é devida a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo estável e será concedida no mês de janeiro de cada ano aos servidores habilitados de acordo com a tabela abaixo:

**§ 1º** - Para o servidor ser promovido dentro da carreira horizontal, será necessário conseguir no mínimo 600 (seiscentos) pontos a partir da promulgação desta Lei, sendo:

FATOR A CONSEGUIR	PONTOS
Tempo de serviço contínuo e efetivo exercício no cargo assumido em concurso e sem desvio de função.	100 (cem) por pontos ano de trabalho.
Conclusão de Curso Superior na área de atuação a partir da promulgação desta Lei.	200 (duzentos) pontos.
Conclusão de Pós – graduação na área de atuação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após a data de admissão no Município de Missal.	100 (cem) pontos

**§ 2º** - Fica assegurado ao servidor o acúmulo de pontos entre tempo de serviço e estudo para elevação vertical.

**§ 3º** - Não serão considerados para efeito de contagem de pontos para a promoção horizontal, a graduação e/ou pós - graduação que for apresentada e já tenha sido considerada para efeitos da promoção vertical a época do enquadramento nesta lei.

**§ 4º** - Para efeito de promoção horizontal será considerado uma única vez a contagem de pontos por formação de graduação e pós – graduação com apresentação do certificado e/ou diploma de conclusão de curso.

**§ 5º** - Fica determinado aos servidores habilitados de conformidade com os parágrafos anteriores, o mês de setembro de cada ano para solicitação de elevação de nível, promoção horizontal, onde os mesmos deverão apresentar a documentação comprobatória necessária para a referida promoção.

**§ 6º** - A promoção horizontal será efetivada sempre no mês de janeiro de cada ano para os servidores habilitados após protocolo realizado junto Departamento de Recursos Humanos de conformidade com o § 5º deste artigo.

**§ 7º** - A partir da promulgação desta Lei e cumprido os requisitos necessários para promoção horizontal, fica determinado o limite máximo de 30% (trinta por cento) do número máximo de vagas ocupadas em cada cargo para promoção horizontal em cada ano.

**§ 8º** - Os servidores habilitados para promoção horizontal dentro de cada ano e que não forem promovidos dentro exercício, fica o garantido o direito de concorrerem a promoção no exercício seguinte, garantindo os pontos de estudos quando for o caso.

**Art. 33** - Na promoção horizontal o enquadramento no novo nível de vencimentos se dará na mesma referência salarial que o servidor estiver recebendo, não podendo ultrapassar um valor acima de 10% (dez) por cento do que vinha recebendo anteriormente.

**Art. 34** - É vedada a promoção vertical e horizontal ao servidor que:

I - Tiver sido punido no período da avaliação de desempenho, com pena de suspensão e/ou repreensão e/ou mais de uma advertência;

II - Tiver, no período da avaliação de desempenho mais de 03 (três) faltas não justificadas;

III - Estiver respondendo a processo administrativo;

IV - Contar no período da avaliação de desempenho por mais de 30 (trinta) dias de licença não remunerada, sem vencimentos;

V - Estiver em desvio de função;

§ 1º - Na hipótese do inciso III deste artigo, encerrando o processo administrativo com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo à promoção.

§ 2º - A contagem de tempo da perda do direito a promoção contar-se-á dentro do período aquisitivo de 02 (dois) anos, que é o período determinado do direito do avanço definido no "caput" deste artigo, considerando sempre da data de admissão do servidor e para a promoção vertical.

§ 3º - Para a aquisição de direito da promoção horizontal, contagem recomeçará após a data do ato cometido, perdendo somente os pontos do ano que cometeu a penalidade definida no "caput" deste artigo.

§ 4º - É assegurada à promoção vertical ao servidor afastado temporariamente do cargo efetivo para o exercício de cargo em comissão, mandato eletivo, mandato sindical e/ou cedidos em cumprimento a convênios firmados e de conveniência do Município, sendo apenas avanço de uma referência salarial vertical a cada 02 (dois) anos, mesmo ele não sendo avaliado seu desempenho.

§ 5º - Na hipótese do inciso IV deste artigo, em relação à promoção horizontal, o servidor não somará os pontos referentes ao ano do período de afastamento, sem prejuízo do período anteriormente trabalhado.

## **VI - DO PROVIMENTO DE VAGAS**

**Art. 35** - As vagas correspondentes no nível I (um) de cada cargo serão preenchidas obrigatoriamente por concurso público.

**Art. 36** - As vagas correspondentes a níveis diferentes do constante no artigo anterior serão preenchidas através da promoção horizontal, dentro do mesmo cargo, mediante atendimento das seguintes fases, de caráter eliminatório e/ou classificatório:

I - Atingir a pontuação mínima no art. 32;

II - Habilitação específica para o exercício do cargo;

III - Maior tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal de Missal.

Parágrafo Único – Em caso de empate do maior tempo de serviço no Município de Missal, será considerado o menor número da matrícula junto ao Departamento de Recursos Humanos de Missal.

**Art. 37** - O enquadramento no novo nível será feito na mesma referência salarial que o servidor vinha recebendo anteriormente.

## **VIII - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 38** - Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho como instrumento da política de desenvolvimento de Recursos Humanos.

**Art. 39** - No sistema de Avaliação de Desempenho - AVD, serão considerados o os seguintes fatores:

I - responsabilidade com o patrimônio público;

II - interesse e cooperação no trabalho;

III - relacionamento humano no trabalho;

IV - iniciativa e criatividade;

V - assiduidade e pontualidade;

VI - auto desenvolvimento;

VII - ética profissional;

VIII - quantidade do trabalho;

IX - qualidade do trabalho;

**Parágrafo Único** - O resultado final da avaliação será definido pela Nota Global de Desempenho NGD, calculada em função da média ponderada da pontuação atribuída a cada um dos fatores de avaliação citados neste artigo, considerando a escala de 00 a 100%.

**Art. 40** - O período de avaliação de desempenho será de 24 (vinte e quatro) meses e iniciar-se-á sempre no mês em que o servidor houver completado ano de serviço.

**Art. 41** - O processo de avaliação de desempenho deverá ser concluído até 60 dias, subsequente ao término do período definido no artigo anterior.

**Art. 42** - Se houver mudança de função durante o período de avaliação, o servidor será avaliado na função em que o mesmo permanecer por maior tempo.

**Art. 43** - Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho formada no mínimo por 03 (três) membros, e com a participação do chefe superior imediato a responsabilidade pela avaliação de desempenho dos servidores sob sua jurisdição, dentro dos prazos definidos nesta lei, sob coordenação e orientação do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 44** - O servidor que obtiver NGD inferior a 50 (cinquenta) será considerado com insuficiência de desempenho, devendo participar obrigatoriamente do programa de recuperação, que estabelecerá os objetivos e metas para correção no período seguinte de avaliação.

**§ 1º** - A realização do Programa de Recuperação de Desempenho de que trata o caput deste artigo, será realizado sob responsabilidade do Departamento de lotação do servidor, de acordo com relatório circunstanciado, constando às deficiências e dificuldades do servidor.

**§ 2º** - Enquanto o servidor estiver sob a realização do Programa de Recuperação de Desempenho está impedido de transferência de local de lotação.

**Art. 45** - O sistema de avaliação de desempenho a que se refere este Capítulo, definindo os critérios de pontuação e grau de importância de cada fator será regulamentado por Portaria.

**Art. 46** - Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, que terá a competência de:

I - Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

II - Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41, III da Constituição Federal.

III - Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.

Parágrafo Único - Os membros da CAD, poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores.

**Art. 47** - A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta de 4 (quatro) membros, sendo 03 (três) membros e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo obrigatoriamente dois membros servidores públicos efetivos e estáveis, e o terceiro podendo ser um vereador, e o quarto membro o Diretor Geral da Câmara.

**§ 1º** - Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - 10 (dez) dias corridos para revisão do processo de avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.

II - 15 (quinze) dias corridos para revisão do processo de avaliação por iniciativa do Departamento de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

**§ 2º** - Fica estipulado o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho para a apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

## **IX - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 48** - O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual será avaliado o seu desempenho, de acordo com o disposto nos incisos seguintes:

I - A avaliação de desempenho será feita a cada 06 (seis) meses para os servidores em estágio probatório, considerando-se em cada avaliação os mesmos fatores estabelecidos no artigo 29.

II - Será considerado com desempenho insuficiente o servidor que obtiver nota Global – NGD - inferior a 50% (cinquenta por cento) no processo de avaliação.

III - Será considerado reprovado no estágio probatório o servidor que apresentar desempenho insuficiente em duas avaliações, sendo elas consecutivas ou não.

**Art. 49** - Concluído o estágio probatório, em caso de aprovação, o servidor fará jus à promoção vertical, desde que o resultado de sua Avaliação do Estágio Probatório obtenha Nota Global de Desempenho – NGD, 70 (setenta) ou mais de média global apurada nas duas últimas avaliações ocorridas no estágio probatório.

## **X - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 50** - O enquadramento neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente ocorrerá caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal esteja dentro do limite legal.

**Art. 51** - O enquadramento nas tabelas de vencimentos da nova estrutura de cargos será feito de acordo com os seguintes critérios:

I - O servidor estável será enquadrado na tabela salarial e na referência salarial vertical correspondente ao tempo de efetivo exercício no cargo e sem interrupção.

II - O enquadramento na tabela de vencimento, referência vertical será efetivado aos servidores estáveis, respeitando o tempo de serviço e sendo 01 (um avanço) na referência salarial vertical para cada 02 (dois) anos de efetivo exercício sem interrupção no Município de Missal.

III - Na hipótese de o vencimento proposto ser inferior ao já recebido pelo servidor, o enquadramento será feito na referência salarial de vencimento superior mais próximo ao recebido não podendo ultrapassar o percentual de 3% (três por cento) do vencimento que vinha recebendo anteriormente.

IV - Os servidores em estágio probatório serão enquadrados na referência salarial inicial do cargo (piso salarial), respeitando o vencimento proposto na nova tabela salarial.

**Art. 52** - O enquadramento funcional será feito através do processo de Promoção Vertical de conformidade com o estabelecido nos artigos 35 e 37, condicionado ao preenchimento dos requisitos estabelecidos no Anexo II desta lei, respeitando o que dispõe o art. 39 desta Lei.

**Art. 53** - Ao servidor lotado no cargo efetivo de Advogado, ingressado antes da vigência da presente Lei, fica assegurado o cumprimento da carga horária de 12 (doze) horas semanais.

**Art. 54** - Fica estipulado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da implantação e implementação desta Lei para os servidores que discordarem da forma

de enquadramento entrar com recurso administrativo fundamentado de tal discordância.

## **XI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55** - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 04/2009, de 12 de maio de 2009 e a Lei 964, de 14 de dezembro de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MISSAL, 30 DE SETEMBRO DE 2015.

Adilto Luis Ferrari  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS – QUADRO DE VAGAS

	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	GRUPO	TABELA SALARIAL	PISO INICIAL	CARGA HORÁRIA
1	ZELADORA	01	GPE	A - I	R\$ 1.100,00	40 hs
2	RECEPCIONISTA	01	GPE	B - I	R\$ 1.100,00	40 hs
3	ASSISTENTE LEGISLATIVO	02	GPE	C - I	R\$ 2.060,00	40 hs
4	CONTADOR	01	GPE	D - I	R\$ 5.153,00	40 hs
5	ADVOGADO	01	GPE	E - I	R\$ 3.650,00	20 hs

**ANEXO II**  
**TABELA DE SALÁRIOS**

CARGO		
ZELADORA		
	A - I	A - II
PISO	1.100,00	1.210,00
1	1.133,00	1.246,30
2	1.166,99	1.283,69
3	1.202,00	1.322,20
4	1.238,06	1.361,87
5	1.275,20	1.402,72
6	1.313,46	1.444,80
7	1.352,86	1.488,15
8	1.393,45	1.532,79
9	1.435,25	1.578,78
10	1.478,31	1.626,14
11	1.522,66	1.674,92
12	1.568,34	1.725,17
13	1.615,39	1.776,93
14	1.663,85	1.830,23
15	1.713,76	1.885,14
16	1.765,18	1.941,69
17	1.818,13	1.999,95
18	1.872,68	2.059,94
19	1.928,86	2.121,74
20	1.986,72	2.185,39
21	2.046,32	2.250,96
22	2.107,71	2.318,49
23	2.170,95	2.388,04
24	2.236,07	2.459,68
25	2.303,16	2.533,47

CARGO		
RECEPCIONISTA		
	B - I	B - II
PISO	1.100,00	1.210,00
1	1.133,00	1.246,30
2	1.166,99	1.283,69
3	1.202,00	1.322,20
4	1.238,06	1.361,87
5	1.275,20	1.402,72
6	1.313,46	1.444,80
7	1.352,86	1.488,15
8	1.393,45	1.532,79
9	1.435,25	1.578,78
10	1.478,31	1.626,14
11	1.522,66	1.674,92
12	1.568,34	1.725,17
13	1.615,39	1.776,93
14	1.663,85	1.830,23
15	1.713,76	1.885,14
16	1.765,18	1.941,69
17	1.818,13	1.999,95
18	1.872,68	2.059,94
19	1.928,86	2.121,74
20	1.986,72	2.185,39
21	2.046,32	2.250,96
22	2.107,71	2.318,49
23	2.170,95	2.388,04
24	2.236,07	2.459,68
25	2.303,16	2.533,47

CARGO		
ASSISTENTE LEGISLATIVO		
	C - I	C - II
PISO	2.060,00	2.266,00
1	2.121,80	2.333,98
2	2.185,45	2.403,99
3	2.251,01	2.476,11
4	2.318,54	2.550,40
5	2.388,10	2.626,91
6	2.459,74	2.705,72
7	2.533,54	2.786,89
8	2.609,54	2.870,50
9	2.687,83	2.956,61
10	2.768,46	3.045,31
11	2.851,52	3.136,67
12	2.937,06	3.230,77
13	3.025,17	3.327,69
14	3.115,93	3.427,52
15	3.209,41	3.530,35
16	3.305,69	3.636,26
17	3.404,86	3.745,35
18	3.507,01	3.857,71
19	3.612,22	3.973,44
20	3.720,58	4.092,64
21	3.832,20	4.215,42
22	3.947,17	4.341,88
23	4.065,58	4.472,14
24	4.187,55	4.406,31
25	4.313,18	4.744,49

CARGO		
CONTADOR		
	D - I	D - II
PISO	5.153,00	5.668,30
1	5.307,59	5.838,35
2	5.466,82	6.013,50
3	5.630,82	6.193,90
4	5.799,75	6.379,72
5	5.973,74	6.571,11
6	6.152,95	6.768,25
7	6.337,54	6.971,29
8	6.527,67	7.180,43
9	6.723,50	7.395,85
10	6.925,20	7.617,72
11	7.132,96	7.846,25
12	7.346,95	8.081,64
13	7.567,35	8.324,09
14	7.794,37	8.573,81
15	8.028,21	8.831,03
16	8.269,05	9.095,96
17	8.517,12	9.368,84
18	8.772,64	9.649,90
19	9.035,82	9.939,40
20	9.306,89	10.237,58
21	9.586,10	10.544,71
22	9.873,68	10.861,05
23	10.169,89	11.186,88
24	10.474,99	11.522,49
25	10.789,24	11.868,16

CARGO		
ABOGADO		
	E - I	E - II
PISO	3.650,00	4.015,00
1	3.759,50	4.135,45
2	3.872,29	4.259,51
3	3.988,45	4.387,30
4	4.108,11	4.518,92
5	4.231,35	4.654,49
6	4.358,29	4.794,12
7	4.489,04	4.937,94
8	4.623,71	5.086,08
9	4.762,42	5.238,66
10	4.905,29	5.395,82
11	5.052,45	5.557,70
12	5.204,03	5.724,43
13	5.360,15	5.896,16
14	5.520,95	6.073,05
15	5.686,58	6.255,24
16	5.857,18	6.442,90
17	6.032,89	6.636,18
18	6.213,88	6.835,27
19	6.400,30	7.040,33
20	6.592,31	7.251,54
21	6.790,08	7.469,08
22	6.993,78	7.693,16
23	7.203,59	7.923,95
24	7.419,70	8.161,67
25	7.642,29	8.406,52

### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

<b>CARGO: ADVOGADO(a)</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 12 HORAS SEMANAIS</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o pólo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Excuta outras atividades correlatas ao cargo.
<b>REQUISITOS BÁSICOS:</b> ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (OAB).

<b>CARGO: CONTADOR (a)</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais; Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento; Controla as contas bancárias, inclusive fazendo os lançamentos e as devidas conciliações bancárias; Controla as

dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário; Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais; supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da entidade; Controla os recursos e lançamentos extra-orçamentários da entidade; Cumpre com as agendas de obrigações da Receita Federal e do Tribunal de Contas, promovendo o preenchimento dos sistemas de acompanhamento mensal SIM-AM e SIM-AP; Elabora a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações; Elabora e preenche a RAIS; Manifesta-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessora os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanha o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Presta informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS** – ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA (CRC).

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - executa tarefas relativas à rotina do legislativo; redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências, realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; lança informações no Portal de Transparência da Câmara, lança informativos das atividades do Legislativo no Site da Câmara; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE, DIREITO, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO

**CARGO: ZELADOR(a)**

**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Responsável pela limpeza das dependências da Câmara, incluindo áreas internas, janelas, vitrôs, áreas externas como calçadas; Fazer a recolha, acondicionamento do lixo e depositando-o no local para a coleta; Executa a conservação, manutenção e limpeza dos próprios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realiza trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; zela pelas plantas e folhagens ornamentais; realiza, nos diferentes setores, serviços de copa e cozinha, e ou outras atividades afins. Zela pela guarda e conservação e estoque de materiais e equipamentos utilizados na sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO FUNDAMENTAL

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Executar os serviços de recepção e atendimento ao público, receber e protocolizar documentos, prestar informações e encaminhamento de pessoas e documentos aos

setores competentes, atender e realizar chamadas telefônicas, encaminhando as chamadas aos ramais destinados; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realizar serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetuar serviços de correio; Realizar o hasteamento e arriamento das Bandeiras nos mastros externos; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO MÉDIO

**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	GRUPO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
1	DIRETOR GERAL	01	GPC	CC - 1	40 hs	R\$ 3.200,00
2	Diretor de Departamento Legislativo	01	GPC	CC - 2	40 hs	R\$ 1.100,00

## **ANEXO V - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO: DIRETOR GERAL</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GPC</b> <b>SÍMBOLO CC 1</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Coordenar e gerenciar as atividades administrativas da Câmara; Receber as correspondências e expedientes diversos, dando-lhes os encaminhamentos necessários; Assessorar o Presidente na preparação da Pauta das Sessões, dando-lhe a devida divulgação; Superintender a tramitação das proposições, dando os devidos encaminhamentos; Encaminhar expediente para assinatura pelo presidente, determinando o seu encaminhamento a quem de direito; Assistir a Mesa Diretiva durante as Sessões; Lavrar os Autógrafos de Projetos de Lei e encaminhá-los ao Prefeito para sanção; Providenciar e acompanhar a publicação de atos oficiais do Poder Legislativo; Superintender as compras e controle de estoques, preparando e acompanhando os processos licitatórios quando exigidos; Coordenar as atividades de cerimonial e recepção de autoridades e visitantes; Zelar pela aplicação de atos normativos da Mesa que tratem de questões administrativas; Coordenar o quadro de funcionários e fazer cumprir as Portarias e determinações do Presidente que dispuserem sobre o funcionamento da Câmara Municipal; Aplicar penalidades impostas a servidores em função de faltas administrativas regularmente apuradas, determinando os respectivos apontamentos na ficha funcional; Acompanhar a avaliação de servidores;

<b>CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO</b>
<b>GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GPC</b>
<b>CC 2</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Executa atividades atinentes ao atendimento e assessoria direta aos vereadores, acompanhamento das Sessões Legislativas, acompanhamento do Vereadores em diligências e/ou visitas externas; executa tarefas relativas à rotina do legislativo; realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão; opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.</p>