



## Município de Capanema - PR

---

### LEI Nº 1358/2011 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

*Institui o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, aprovou e eu, Milton Kafer, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

#### LEI

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica criado o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Capanema – Estado do Paraná, nos termos da presente Lei, objetivando organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de avaliação do mérito de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e os cargos públicos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O Plano de Cargos é o conjunto de todos os cargos, cujos ocupantes incumbem-se da execução das atribuições inerentes ao Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Aos servidores abrangidos por esta Lei, é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, quantidade de vagas, requisitos, atribuições, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário Municipal;

II - Função: corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público;



## Município de Capanema - PR

---

III - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

IV - Grupo Administrativo: é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

V - Carreira: é a distribuição dos cargos públicos em grupos administrativos, os cargos escalonados em classes e nas diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe de cargo, o que permite ao servidor progredir no serviço público;

VI - Cargo de Carreira: é o que se escala em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia funcional;

VII - Vencimento: é a espécie pecuniária em contrapartida pela prestação dos serviços públicos, tido como básico, onde são calculados as vantagens e os adicionais;

VIII - Referência de Vencimento: é o indicativo do vencimento do servidor junto da Tabela de Vencimento do Plano, que percorre a ascensão horizontal, independente de aperfeiçoamento profissional, condicionado a aprovação na avaliação de desempenho;

IX - Vantagens Pessoais: São as pecúnias de caráter pessoal, tais como os adicionais e outros decorrentes dos direitos do trabalho estabelecidos no Regime Jurídico;

X - Remuneração: é a totalidade das vantagens pecuniária do servidor, ou seja, é a somatória do vencimento e das vantagens pessoais;

XI - Gratificação: é a concessão de uma vantagem transitória em face do exercício de chefia e comando, ou por dedicação exclusiva a ser estabelecida em percentual, na forma desta Lei;

XII - Vencimento Base: é o vencimento inicial para cada cargo, de acordo com sua denominação e especificações, exceto para Cargos de Provimento em Comissão, que terá vencimento único;

XIII - Nível de Vencimento: é a progressão Vertical que oportuniza a Promoção Funcional do Servidor Público Municipal, de uma classe para a classe imediatamente superior, em face de aperfeiçoamento profissional.

**Art. 3º** O Plano de Cargos será integrado por Cargos de Provimento Efetivo, e de Cargos de Provimento em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis à administração Municipal.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Capanema-Paraná compõe-se dos seguintes órgãos:



## Município de Capanema - PR

---

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

Plenário;

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões Permanentes e Transitórias;

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

Mesa Diretora;

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

**Art. 5º** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número para deliberar.

**Parágrafo único.** Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara

#### CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

**Art. 6º** As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder a estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou a representação da Câmara.

**Parágrafo único.** Competem às Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

#### CAPÍTULO III DA MESA DIRETORA

**Art. 7º** A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e a ela compete às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, bem como as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.



## Município de Capanema - PR

---

### CAPITULO IV DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

**Art. 8º** Os Órgãos Auxiliares têm por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal de Capanema – Pr., estando diretamente subordinados à Presidência.

#### SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 9º** O Departamento Geral de Administração e Finanças, órgão subordinado a Presidência e que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal será dirigida e coordenada pelo Diretor Administrativo e Financeiro, ficando sua estrutura formada pelos servidores do quadro efetivo:

- I - Técnico Legislativo;
- II - Procuradoria Legislativa;
- III - Contador Legislativo;
- IV - Controlador Interno;
- V - Auxiliar de Serviços Gerais;

**Art. 10.** Ao Técnico Legislativo compete:

- I - supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- III - cumprir e fazer cumprir esta Lei, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara Municipal;
- IV - propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- V - prestar ao Presidente ou a Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;
- VI - verificar toda a correspondência dirigida à Câmara Municipal e encaminhá-la ao interessado;
- VII - fazer obedecer ao horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;
- VIII - servir como secretário no julgamento das licitações, se necessário;
- IX - assistir todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
- X - zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências para a sua segurança e restauração;



## Município de Capanema - PR

---

XI - opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal.

XII - controlar os prazos dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

XIII - confiar a servidor subordinado a abertura e fechamento das dependências da Câmara;

XIV - elaborar, juntamente com o contador, a proposta orçamentária do legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;

XV - propor ao Presidente as aquisições de materiais, as contratações de serviços, bem como a abertura, homologação e adjudicação das licitações e encaminhar as solicitações de dispensas e inexibibilidades de licitação, nos termos da lei;

XVI - submeter ao Presidente as propostas de admissão, nomeação e exoneração de servidores, de realização de concursos públicos e de treinamento de pessoal.

**Parágrafo único.** Escolaridade mínima para ocupar o cargo: 3º grau completo.

**Art. 11.** A Procuradoria Jurídica compete:

I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX - atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X - auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.



## Município de Capanema - PR

---

**Parágrafo único.** Escolaridade Mínima para ocupar o cargo: Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 12.** Ao Contador Legislativo compete:

I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

IX - efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;

X - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;

XI - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;

XII - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;

XIII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;

XIV - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;

XV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;

XVI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;

XVII - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;

XVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,

XIX - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;



## Município de Capanema - PR

---

XX - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;

XXI - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

XXII - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;

XXIII - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;

XXIV - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;

XXV - proceder à conferência de registros contábeis;

XXVI - proceder a exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;

XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;

XXVIII - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças

XXIX - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXX - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;

XXXI - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

XXXII - organizar um Sistema de Controle Interno;

XXXIII - analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXXIV - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;

XXXV - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

XXXVI - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;

XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;

**Parágrafo único.** Escolaridade Mínima para ocupar o cargo: Curso Técnico em Contabilidade, 3º Grau Completo em qualquer área e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.



## Município de Capanema - PR

---

**Art. 13.** Ao Controlador interno compete:

I - Na Execução Orçamentária e Financeira:

- a) Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário do Razão, do Caixa, com as normas constantes de Lei nº 4.320/64, suas alterações e legislação pertinente;
- b) Verificar se a guarda dos Livros esta sendo feita nos arquivos do órgão, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
- c) Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- d) Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

II - No Sistema de Pessoal:

- a) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade ai se incluindo os ocupantes de cargos de provimentos permanentes ou efetivos ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista e/ou Fundo Municipal de Previdência;
- b) Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
- d) Verificar a existência de controle de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e) Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores;
- f) Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- g) Efetivar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- h) Verificar se esta sendo encaminhadas, trimestralmente, à Inspeção Regional do TCPR a qual esteja jurisdicionado o Poder Legislativo, informações sobre o número total de servidores públicos e empregados, nomeados e contratados, bem como a despesa total com o pessoal, na forma especificada pela Instrução Normativa do TCPR nº 31/2009;





## Município de Capanema - PR

---

- i) Efetivar análise de legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento do Poder Legislativo;
- j) Verificar a existência e geração constante e freqüente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos do Poder Legislativo;
- k) Verificar se estão sendo cumpridos os limites relativos a despesa de pessoal estabelecidos na Constituição e legislação federal.

### III - Nos Bens Patrimoniais:

- a) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a (01) um ano;
- b) Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventario, por ocasião de aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventario, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens.

### IV - Nos Bens em Almojarifado:

- a) Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data da entrada e saída de material, sua especificação, sua quantidade e custo, como assim sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- b) Verificar a existência e a utilização de documentos padrão para requisição de material;
- c) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- d) Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- e) Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- f) Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne a segurança, iluminação, ventilação, etc.;



## Município de Capanema - PR

---

g) Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais

h) Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de mediação de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;

### V - Nos Veículos e Combustíveis:

a) Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do Chassi, placa e número de registro no Detran;

b) Verificar a existência de autorizações para abastecimento de veículos e equipamentos devidamente implantadas;

c) Verificar a existência de mapas de controle de quilometragem e abastecimento;

d) Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;

e) Verificar a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus;

### VI - Nas Licitações, Contratos, etc.

a) Verificar a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;

b) Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;

c) Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pelo Poder Legislativo no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.

d) Verificar a existência de tabelas de registro de preços elaborada pelo Poder Legislativo Municipal e se o mesmo esta fazendo uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas;

### VII - Nas Obras, Inclusive Reformas:

a) Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e /ou em execução, de acordo com as regras constantes de Resolução do TCPR que trata do Sistema SICOB (sistema de Cadastramento de Obras e Serviços de engenharia);

b) Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados as obras, os quais deverão permanecer sempre a disposição do TCPR;



## Município de Capanema - PR

---

- c) Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;
- d) Verificar se existem projetos básicos e de execução;
- e) Verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimento licitatório, respeitados os casos de dispensa e inexigibilidade da licitação, conforme arts. 24 e 25 da lei 8.666/93 e suas alterações;
- f) Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas de custos que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;
- g) Verificar se foi indicada a dotação por onde deveria ocorrer a despesa;
- h) Verificar se foram providenciadas fotografias da situação preexistente, no caso de reformas;
- i) Verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;
- j) Verificar se foi expedida ordem de início de serviços;
- k) Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de mediações;
- l) Verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem as Obras contratadas;
- m) Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houveram remanejamentos daqueles excedentes de uma outra obra;
- n) Verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios ou definitivos;
- o) Solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados;

### VIII - Nos Adiantamentos:

- a) Verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob o regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;
- b) Verificar a existência de ato administrativo definitivo quem poderá ser supridor e a forma de prestação de contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em resoluções do TC do Estado do Paraná.
- c) Cumprir as determinações especificadas na Lei Orgânica Municipal

**Parágrafo único.** Escolaridade mínima para ocupar o cargo: 3º grau completo.

**Art. 14.** Ao servente compete:

I - efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;



## Município de Capanema - PR

---

II - providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;

III - executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;

IV - proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

V - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

VI - sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;

VII - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

VIII - comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;

**Parágrafo único.** Escolaridade Mínima para ocupar o cargo: Ensino Fundamental completo.

### CAPÍTULO V DA DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE CARGOS

**Art. 15.** 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:

- a) Procuradoria Jurídica Legislativa;
- b) Contador (a) Legislativo;
- c) Técnico Legislativo
- d) Controlador Interno;
- e) Servente

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

**Art. 16.** O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá à legislação referente à matéria.



## Município de Capanema - PR

---

**Art. 17.** 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. 18.** 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 Públicos do Município de Capanema - PR.

### CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

**Art. 19.** Os cargos de Provimento Efetivos serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

**Art. 20.** A denominação dos cargos e seu número de vagas serão o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 21.** O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público.

**Art. 22.** 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.

### CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 23.** Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, com seus respectivos vencimentos.



## Município de Capanema - PR

---

**Parágrafo único.** O Poder Legislativo Municipal, não dispendo 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. 24.** 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. 25.** 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.

### TÍTULO IV DO PLANO DE CARREIRA

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26.** Considera-se Plano de Carreira a oportunidade oferecida ao servidor estável para:

I - Ascender Horizontalmente em REFERÊNCIAS de Vencimentos, através de avanços financeiros em ordem crescente conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, mediante aprovação contínua que se dará pelo Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos;

II - Ascender Verticalmente em NÍVEIS de Vencimentos, dentro da mesma carreira, conforme Anexo II, obedecidos em qualquer caso o requisito prioritário do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, concomitantemente com a comprovação de participação em Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos de Capacitação Pessoal, treinamento profissional, Aperfeiçoamento e desenvolvimento Pessoal e Profissional, incluindo o retorno ao sistema educacional, como conclusão do ensino Fundamental, Ensino Médio, Graduação Superior, pós-graduação, Mestrado e Doutorado, comprovado por cópias autenticadas de Certificados e Declarações, exigindo-se no mínimo de 60 (sessenta) horas anuais, com pontuação determinada no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.



## Município de Capanema - PR

---

**Art. 27.** O avanço Horizontal de uma Referência de Vencimento para outra se dará dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Lei e far-se-á a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo, não servindo como cômputo os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório para o ingresso.

**Art. 28.** Na linha de Ascensão Horizontal os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um vencimento básico ou inicial e mais 16 (dezesesseis) referências, sendo a 17ª (décima sétima) referência o vencimento máximo do cargo, conforme Anexo II da presente Lei.

**Parágrafo único.** A referência “I” (um) disposta na Tabela de Vencimento em numeral romano corresponde ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência “XVII” (dezesete) correspondente ao vencimento máximo da carreira.

**Art. 29.** O avanço Vertical de um Nível de Vencimento para outro se dará dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente, sendo concedido a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 1º Durante o estágio probatório a aferição da ascensão vertical se procederá após o encerramento do terceiro ano de efetivo exercício, cuja concessão estará condicionada a aprovação nas avaliações de desempenho.

§ 2º Serão considerados válidos para apuração de elevação de Nível os títulos válidos apresentados até o dia 20 de dezembro do ano que antecede a concessão que se procederá até o dia 31 de março do ano seguinte, através de Ato Concessivo do Presidente do Poder Legislativo.

**Art. 30.** Na linha de Ascensão Vertical os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um Nível Básico “A”, com valores idênticos a Referência I, podendo isolada e não sucessivamente passar, para os Níveis “B” e “C”, sendo este último o Nível máximo do cargo.

**Parágrafo único.** Os Requisitos para ascensão vertical serão estabelecidos através de Portaria.

**Art. 31.** Os vencimentos, considerados do básico até a última Referência e Nível, proporcionarão ao servidor aumento real de vencimento de acordo com o disposto na Tabela do Plano de Carreira dos Cargos de Provimento Efetivo, Anexo II, de que trata esta Lei.

**Art. 32.** A progressão horizontal definida como avanços financeiros e a progressão vertical, definida como promoção funcional, só será processada se atendidos pelo Servidor Público Municipal, os seguintes requisitos:



## Município de Capanema - PR

---

**I** - Ter ininterruptamente no mínimo 2 (dois) anos de tempo de efetivo exercício no cargo e no serviço público municipal, e sido aprovado no Estágio Probatório;

**II** - Ter sido avaliado em pelo menos 2 (duas) avaliações de desempenho por objetivos, com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

**Art. 33.** O servidor concursado e de carreira, uma vez estável no serviço público municipal e na hipótese de estar exercendo cargo em comissão, mandato classista e eletivo, licença para tratar de interesses particulares, licença para tratar de doenças em pessoas da família, licença para tratamento de saúde por mais de 6 (seis) meses, não terá direito aos avanços financeiros propostos na progressão horizontal e progressão vertical como ascensão, de acordo com o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

**Art. 34.** O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento e os adicionais do cargo efetivo.

### **CAPÍTULO II** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR OBJETIVOS**

**Art. 35.** Fica instituído por esta Lei o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, a ser regrado por Portaria, que será objeto prioritário dentro do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, aplicado com exclusividade aos servidores do Poder Legislativo do Quadro de Provimento Efetivo, e servirá como base fundamentada, tanto para aferir a aprovação dos servidores que estejam cumprindo estágio probatório, como para fim de progressão do servidor público municipal estável.

§ 1º A ausência da Avaliação de Desempenho por Objetivos, nos termos e condições previstos no Sistema de Avaliação regulamentado por Portaria do Legislativo Municipal, implicará em nulidade de qualquer ato isolado.

§ 2º O servidor público municipal, investido na função de Chefia, Direção e Assessoramento ou designado para responder pela citada avaliação de desempenho, na hipótese de dar causa a qualquer ato nulo, será responsabilizado na forma da Resolução.

**Art. 36.** Os Servidores do Legislativo durante o estágio probatório serão avaliados durante os 3 (três) primeiros anos para fins de adquirirem a estabilidade.





## Município de Capanema - PR

---

**Art. 37.** Depois de adquirida a estabilidade os servidores serão avaliados anualmente, durante 2 anos, para fins de apuração de vantagens de progressão vertical e horizontal.

**Art. 38.** O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, instituído por esta Lei, determinado por regulamento próprio, mediante Portaria do Legislativo Municipal, exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I - pré-desempenho: nesta etapa, são estabelecidos os critérios de avaliação e aferição de desempenho, iniciando-se no princípio de cada semestre ou de acordo com a data de investidura do servidor no serviço público municipal, a qual determinará metas, tarefas, atividades, com registro em formulário próprio e mediante a participação conjunta do servidor avaliado e da chefia imediata;

II - desempenho: nesta etapa, a chefia imediata ou designada, para o acompanhamento assíduo do desempenho do servidor, deverá registrar no formulário, fatos significantes que justifique o registro ou anotação, respeitada a participação de ambos e assinaturas em campo próprio do formulário;

III - pós-desempenho: nesta etapa que ocorrerá sempre 15 (quinze) dias antes do término do semestre, a chefia imediata e o servidor avaliado devem formalizar o resultado final da avaliação de desempenho por objetivos semestral, aferindo o resultado, comparando com o que foi proposta na etapa I, sua realização conforme etapa II e resultado final proposto na etapa III, nos termos do regulamento próprio.

**Parágrafo único.** Independentemente do resultado final da avaliação, a mesma será homologada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que será designada pelo Presidente do Legislativo Municipal, a qual levará em consideração os critérios específicos constantes do regulamento próprio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

**Art. 39.** Integrará o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, fatores comuns de avaliação, atribuídos a todos os servidores públicos, independentemente de sua lotação, tempo de serviço, grupo ocupacional ou formação profissional, a saber:

a) QUALIDADE DO TRABALHO - Analisa a precisão e aparência do trabalho produzido, a habilidade do servidor em serviços acima do padrão;

b) QUANTIDADE DO TRABALHO - Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa;

c) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - Indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas;



## Município de Capanema - PR

---

- d) COOPERAÇÃO - Analisa a desempenho do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata;
- e) INICIATIVA - Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho;
- f) RELACIONAMENTO - Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho;
- g) ASSIMILAÇÃO - Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções;
- h) APLICAÇÃO - Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforçar-se para melhorar;
- i) ESPÍRITO DE EQUIPE - Indica em que grau o servidor coopera e está integrado com a equipe e a chefia imediata;
- j) INTERESSE - Analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na eficiência dos trabalhos, bem como nas metas a serem cumpridas.

§ 1º Somente será considerado aprovado no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos o servidor avaliado que obtiver pelo menos 2 (duas) avaliações com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

§ 2º No programa de avaliação de desempenho serão considerados, além dos fatores descritos neste artigo, também fatores diversos, convenientes com os propósitos do período, como por exemplo: persistência, orientação para a qualidade, planejamento, auto desenvolvimento.

**Art. 40.** A operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho por Objetivos abrangerá a realização das seguintes etapas:

- I - negociação do desempenho;
- II - metas-padrões de desempenho;
- III - resultados alcançados;
- IV - acompanhamento do desempenho;
- V - análise dos resultados;
- VI - análise da qualificação profissional;
- VII - plano de desenvolvimento.

**Parágrafo único.** Para que o acompanhamento diário do servidor seja efetuado, em conformidade com o programa, será elaborada uma Ficha de Registro de Desempenho Profissional e Disciplinar.



## Município de Capanema - PR

---

**Art. 41.** No mês de outubro de cada ano, a Secretaria Administrativa deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.

**Art. 42.** A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo (Anexo I).

**Art. 43.** Os servidores concursados, em estágio probatório, também estão sujeitos à Avaliação de Desempenho, cabendo o mesmo critério de percentual mínimo para a efetivação no quadro de servidores.

**Art. 44.** O servidor deverá ter pleno conhecimento de sua avaliação, assegurada ampla defesa e contraditória.

§ 1º No momento em que se definirão, com o servidor, os objetivos e metas inerentes ao período de sua avaliação, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciam o mérito.

§ 2º O servidor pode solicitar revisão ou renegociação nos casos em que se julgar prejudicado.

**Art. 45.** A avaliação de desempenho por objetivos, instituída na forma desta Lei, a qual será regulamentada por Portaria do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Além do princípio básico da avaliação de desempenho por objetivos, que será efetivada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, o Poder Legislativo Municipal, designará Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que terá por atribuições, orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avaliação, mediante parecer conclusivo.

§ 2º Na hipótese de haver divergências na avaliação, ou mesmo havendo discordância por parte do avaliado, que poderá não concordar com sua avaliação, a referida comissão terá a incumbência de em última instância conciliar e resolver qualquer divergência ou discordância, mediante petição fundamentada do interessado, num prazo de 30 (trinta) dias.

### CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 46.** Ao servidor ocupante de cargo efetivo designado para a função de direção, chefia ou assessoramento, de Natureza Especial é devido uma gratificação pelo seu exercício.

**Parágrafo único.** Pelo exercício em funções de direção, chefia e assessoramento, conceder-se-á ao servidor, gratificação até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo.



## Município de Capanema - PR

---

**Art. 47.** A remuneração pelo exercício do cargo em comissão, bem como a referente às gratificações de função, não será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor.

**Art. 48.** O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

### TÍTULO V DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I DA MESA DIRETORA

**Art. 49.** A Mesa Diretora reunir-se-á para tratar de assuntos de sua competência, conforme prevê o Regimento Interno da Câmara.

#### CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

**Art. 50.** O horário normal de trabalho da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, será:

De segunda-feira à sexta-feira: Manhã: 08h00min às 11h30min.

Tarde: 13h30min às 17h30min.

**Parágrafo único.** Reservando 30m diários de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira no banco de horas para os dias de sessão que iniciam às 18h00min.

### TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 51.** Fica o Presidente do Poder Legislativo Municipal autorizado a baixar por Portaria o Manual de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei.

**Art. 52.** É vedado o pagamento de qualquer espécie de vencimentos, que não estejam de acordo com o proposto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capanema/PR, respondendo os autores por crime de responsabilidade.



## Município de Capanema - PR

---

**Art. 53.** Os Servidores Públicos Municipais do Quadro de Provimento Efetivo descritos nesta Lei, ou em Comissão, serão regidos e segurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 54.** O Departamento de Administração e Finanças, através de Ato próprio do Presidente da Câmara atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Progressão do Plano de Carreira, todas as vezes que houver alteração do valor nominal do vencimento básico, reposição salarial ou recomposição da perda do Poder Aquisitivo, concedido aos demais servidores públicos Municipais.

**Art. 55.** Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ser protocolado.

**Parágrafo único.** Só poderão transitar de um setor para outro, sem passar pelo protocolo, as folhas de pagamento e processos que interessam exclusivamente aquela repartição.

**Art. 56.** Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo ou seus Órgãos de Direção, será protocolada pelo Diretor Legislativo da Câmara Municipal e encaminhada a quem compete acompanhar a tramitação processual na Câmara.

**Art. 57.** É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

**Art. 58.** Para o arquivamento de qualquer processo ou proposição é necessário que dele conste o despacho “ARQUIVE-SE”.

**Art. 59.** É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

- I - alteração de qualquer documento;
- II - má fé, erro manifesto ou evidente, descortesia na linguagem e insuficiência nos despachos, pareceres e informações;
- III - atraso ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

**Parágrafo único.** Fica assegurado o amplo direito de defesa e o contraditório.

**Art. 60.** Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de qualquer documento sob a guarda da repartição.



## Município de Capanema - PR

---

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 61.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da Legislação em vigor.

**Art. 62.** São partes integrantes desta Lei:

**ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;**

**ANEXO II - PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão);**

**ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS;**

**Art. 63.** Fica o Presidente autorizado a tomar todas as medidas necessárias para promover o concurso público em cumprimento desta Lei, podendo, na forma da lei, contratar empresa especializada para planejamento, elaboração e execução do certame.

**Art. 64.** Serão mantidas as Portarias Legislativas n°s: 06, 07 e 09/2011 desta Casa.

**Art. 65.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 24 dias do mês de novembro de 2011.

Milton Kafer  
Prefeito Municipal

Dalmir Rubens Rahmeier  
Secretário de Administração



## Município de Capanema - PR

---

### *ANEXO I* *CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO*

| <i>Nº DE CARGOS</i> | <i>CARGO</i>                  | <i>JORNADA</i> | <i>GRUPO ADMINISTRATIVO</i> | <i>NÍVEIS REFERÊNCIA</i> | <i>VENCIMENTO BASE</i> |
|---------------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|
| <i>01</i>           | <i>Contador Legislativo</i>   | <i>10 hs</i>   | <i>01</i>                   | <i>15 ao 58</i>          | <i>1.120,00</i>        |
| <i>01</i>           | <i>Procurador Legislativo</i> | <i>10 hs</i>   | <i>01</i>                   | <i>30 ao 58</i>          | <i>1.860,00</i>        |
| <i>01</i>           | <i>Controlador Interno</i>    | <i>10 hs</i>   | <i>01</i>                   | <i>18 ao 58</i>          | <i>1.460,00</i>        |
| <i>01</i>           | <i>Técnico Legislativo</i>    | <i>40 hs</i>   | <i>01</i>                   | <i>39 ao 58</i>          | <i>2.160,00</i>        |
| <i>01</i>           | <i>Servente</i>               | <i>40 hs</i>   | <i>01</i>                   | <i>01 ao 15</i>          | <i>680,00</i>          |



## Município de Capanema - PR

### **ANEXO II** **CARGOS EFETIVOS** **NÍVEIS DE REFERÊNCIA E VALORES**

| <i>NÍVEIS DE REFERÊNCIA</i> | <i>VALOR DE REFERÊNCIA EM R\$</i> |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 01                          | R\$ 680,00                        |
| 02                          | R\$ 710,00                        |
| 03                          | R\$ 740,00                        |
| 04                          | R\$ 770,00                        |
| 05                          | R\$ 810,00                        |
| 06                          | R\$ 840,00                        |
| 07                          | R\$ 870,00                        |
| 08                          | R\$ 910,00                        |
| 09                          | R\$ 940,00                        |
| 10                          | R\$ 970,00                        |
| 11                          | R\$ 1.000,00                      |
| 12                          | R\$ 1.030,00                      |
| 13                          | R\$ 1.060,00                      |
| 14                          | R\$ 1.090,00                      |
| 15                          | R\$ 1.120,00                      |
| 16                          | R\$ 1.400,00                      |
| 17                          | R\$ 1.430,00                      |
| 18                          | R\$ 1.460,00                      |
| 19                          | R\$ 1.500,00                      |
| 20                          | R\$ 1.530,00                      |
| 21                          | R\$ 1.560,00                      |
| 22                          | R\$ 1.600,00                      |
| 23                          | R\$ 1.630,00                      |
| 24                          | R\$ 1.660,00                      |
| 25                          | R\$ 1.700,00                      |
| 26                          | R\$ 1.730,00                      |
| 27                          | R\$ 1.760,00                      |
| 28                          | R\$ 1.800,00                      |
| 29                          | R\$ 1.830,00                      |
| 30                          | R\$ 1.860,00                      |
| 31                          | R\$ 1.900,00                      |
| 32                          | R\$ 1.930,00                      |





## Município de Capanema - PR

|    |              |
|----|--------------|
| 33 | R\$ 1.960,00 |
| 34 | R\$ 2.000,00 |
| 35 | R\$ 2.030,00 |
| 36 | R\$ 2.060,00 |
| 37 | R\$ 2.100,00 |
| 38 | R\$ 2.130,00 |
| 39 | R\$ 2.160,00 |
| 40 | R\$ 2.200,00 |
| 41 | R\$ 2.230,00 |
| 42 | R\$ 2.260,00 |
| 43 | R\$ 2.300,00 |
| 44 | R\$ 2.330,00 |

|    |              |
|----|--------------|
| 45 | R\$ 2.360,00 |
| 46 | R\$ 2.400,00 |
| 47 | R\$ 2.430,00 |
| 48 | R\$ 2.460,00 |
| 49 | R\$ 2.500,00 |
| 50 | R\$ 2.530,00 |
| 51 | R\$ 2.560,00 |
| 52 | R\$ 2.600,00 |
| 53 | R\$ 2.630,00 |
| 54 | R\$ 2.660,00 |
| 55 | R\$ 2.700,00 |
| 56 | R\$ 2.730,00 |
| 57 | R\$ 2.760,00 |
| 58 | R\$ 2.800,00 |



## Município de Capanema - PR

---

### *ANEXO III* *CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO*

| <i>Nº DE CARGOS</i> | <i>CARGO</i>                         | <i>JORNADA</i> | <i>VENCIMENTO</i>    |
|---------------------|--------------------------------------|----------------|----------------------|
| <i>01</i>           | <i>ASSESSOR<br/>ADMINISTRATIVO</i>   | <i>40HS</i>    | <i>C4 - 1.273,15</i> |
| <i>01</i>           | <i>SECRETÁRIA<br/>ADMINISTRATIVA</i> | <i>40HS</i>    | <i>C2 - 2.102,68</i> |
| <i>01</i>           | <i>ASSESSOR DE IMPRE</i>             | <i>10HS</i>    | <i>C6 - 586,84</i>   |