



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2017 - 2020

LEI N.º 1614/2018

SÚMULA: REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES ATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ, CRIADO PELA LEI 800/2004 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente lei reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Ativos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Assaí, criado através da Lei Municipal nº 800/2004.

Art. 2º. O plano dispõe sobre a organização dos cargos e das funções públicas com fundamentos nos princípios da eficiência, da valorização e da dignificação das funções e da ação administrativa.

Art. 3º. O regime jurídico dos servidores do Poder Executivo do Município de Assaí é o Estatutário, não abrangido aqueles servidores de outros regimes jurídicos.

Art. 4º. O regime de previdência dos servidores do Poder Executivo do Município de Assaí, é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, através das contribuições vertidas ao Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS.

Art. 5º. O Quadro de Pessoal é integrado por cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

Art. 6º. Para efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

- I. **Quadro de Pessoal:** é o conjunto de servidores pertencentes à Administração direta e Indireta do Município de Assaí;
- II. **Cargo Público:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;
- III. **Cargo de Carreira:** é o que se escalona em classes, por acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;
- IV. **Cargo em Comissão:** é o que só admite provimento em caráter provisório;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

- V. **Investidura Derivada:** é o enquadramento dos servidores já integrantes da Administração, em cargos criados por transformação;
- VI. **Servidor Público em sentido estrito:** são os titulares de cargo público efetivo, com regime jurídico estatutário e integrante da administração Direta, podendo adquirir estabilidade e estarão sujeitos ao regime geral da previdência social.
- VII. **Função:** é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas individualmente a servidores para a execução de serviços, encargos ou obrigações.
- VIII. **Classe/Grupo:** é o agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituindo as vantagens de acesso na carreira;
- IX. **Carreira:** é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário.
- X. **Vencimento:** é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Classe, Nível e Referência, em que se encontrar enquadrado, constantes dos anexos integrantes desta lei;
- XI. **Remuneração:** é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Classe, Nível e Referência em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;
- XII. **Piso Inicial:** é a retribuição pecuniária devida a todos os servidores, considerando a classe em que estiver enquadrado e o Nível inicial do cargo que ocupa, de acordo com os anexos integrantes desta lei;
- XIII. **Progressão Vertical:** é a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências legais;
- XIV. **Promoção Horizontal:** é a elevação funcional de uma Referência para outra, pelo critério de merecimento, representada pelos números de 1 a 40 e/ou 1 a 60;
- XV. **Nível:** – é o estágio correspondente à habilitação em ordem alfabética que o servidor possui ou poderá possuir e identifica o nível de complexidade e responsabilidade para as funções do cargo.
- XVI. **Referência:** é a posição, identificada por algarismos arábicos em ordem crescente, correspondente ao adicional sobre o vencimento básico da classe ocupada pelo servidor, na tabela de vencimentos.
- XVII. **Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;
- XVIII. **Lotação:** é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, movimentando-se os mesmos segundo as necessidades.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

Art. 7º. O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em carreira, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Município.

Art. 8º. Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS, são os constantes da “Estrutura de Cargos”, Anexo I, da presente lei.

Art. 9º. Na estrutura de cargos, Anexo I, cada cargo possui uma classe, formando o padrão funcional, com referência de 1 a 40 ou 1 a 60, além de número de vagas, carga horária e tabela de vencimento de cada grupo ocupacional.

Art. 10. Para cada cargo dos grupos ocupacionais constante da “Estrutura de Cargos”, far-se-á a descrição do cargo, as funções, as tarefas ou atribuições, as responsabilidades e os requisitos.

§ 1º. As descrições dos cargos da parte permanente e transitória estão definidas no Anexo I desta Lei, os quais no decorrer do tempo poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

§ 2º. As alterações e modificações previstas no §1º, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 11. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo nos seguintes grupos ocupacionais:

- I. GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS – GOSG;
- II. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL – GOAO;
- III. GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL – GOSP;
- IV. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP;
- V. GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO COM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA – GOT

Art. 12. O Poder Executivo Municipal não dispendo de servidores efetivos em condições de ocuparem ou responderem por cargos em comissão, estes tidos de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada.

Art. 13. Dos cargos previstos na “Estrutura de Cargos”, Anexo I, fica reservada 5% (cinco por cento) das vagas, aos portadores de deficiência física, conforme determina o inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

Parágrafo Único. Para atender ao disposto neste artigo, os portadores de necessidades especiais serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público realizado pelo Município de Assaí.

CAPÍTULO III DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 14. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo efetivo, pelo serviço prestado.

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

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

Art. 15. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função, que compreende o vencimento relativo à referência em que se encontra acrescido das vantagens e acréscimos legais.

§ 1º. Integram a remuneração os adicionais e as gratificações.

§ 2º. Sobre o montante da remuneração incidirá contribuição previdenciária mensal, encargos e contribuições, de conformidade com o que dispuser a legislação pertinente;

Art. 16. Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargo, classe, níveis e por referência de vencimento especificado nas tabelas constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 17. As tabelas de vencimentos serão compostas da seguinte forma:

A) GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL- GOP;

- a. Composta por 12 (doze) tabelas;
- b. Cada tabela composta por 04 (quatro) ou 05 (cinco) níveis: de A a D ou de A a E, com elevação de 2% (Dois por cento) ou de 3% (três por cento), ou de 5% (cinco por cento) a 2% (dois por cento), ou de 5% (cinco por cento) a 1% (um por cento) entre os níveis, de acordo com os índices de cada planilha, constantes no Anexo VI;
- c. Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ou



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

de 2% (dois por cento) a 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento), entre cada referência, de acordo com os índices de cada planilha, constante do Anexo VI.

B) GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP;

- a. Composta por 02 (duas) tabelas;
- b. Cada tabela composta por 04 (quatro) ou 05 (cinco) níveis: de A a D ou de A a E, com elevação de 3% (Três por cento) entre os níveis, de acordo com os índices de cada planilha, constantes no Anexo VI;
- c. Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) entre cada referência, de acordo com os índices de cada planilha, constante do Anexo VI.

C) GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL – GOAO;

- a. Composta por 06 (seis) tabelas;
- b. Cada tabela composta por 04 (quatro), 05 (cinco) ou 06 (seis) níveis: de A a D, de A a E ou de A a F, com elevação de 2% (dois por cento) ou de 3% (três por cento) ou ainda de 6,67% (seis vírgula sessenta e sete por cento) a 2% (dois por cento) entre os níveis, de acordo com os índices representados em cada planilha, constante do Anexo VI;
- c. Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) ou 60 (sessenta) referências de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) a 3,10% (três vírgula dez por cento) entre cada referência, de acordo com os índices de cada planilha, constante do Anexo VI.

D) GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS – GOSG;

- a. Composta por 05 (cinco) tabelas;
- b. Cada tabela composta por 04 (quatro) ou 05 (cinco) níveis: de A a D ou de A a E, com elevação de 3% (Três por cento) entre os níveis, de acordo com os índices de cada planilha, constantes no Anexo VI;
- c. Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) ou 60 (sessenta) referências de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) entre cada referência, de acordo com os índices de cada planilha, constante do Anexo VI.

E) GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO COM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA - GOT

- a. Composta por 01 (uma) tabela;
- b. A tabela composta por 05 (cinco) níveis: de A a E, com elevação de 3% (três por cento) entre os níveis, de acordo com os índices da planilha, constante do Anexo VI;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

- c. Cada nível escalonado em 40 (quarenta) referências de vencimento, em elevação de 1% (um por cento) a 0,25% (zero, vírgula vinte e cinco por cento) entre cada referência, de acordo com os índices da planilha, constante do Anexo VI.

§ 1º. As Classes, inerentes ao Grupo Ocupacional, diferenciam os vencimentos iniciais à carreira de cada cargo de provimento efetivo dentro do respectivo grupo ocupacional.

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

Art. 18. É vedado aos servidores da administração direta, das autarquias ou das fundações que vierem a ser criados, ou mesmo entre os Poderes do Executivo e do Legislativo, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores e/ou percentuais superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 19. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do Município de Assaí e os proventos de aposentadoria/pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos definidos no Anexo I desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 21. Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será nos termos da legislação vigente e pertinente a matéria, estendidos aos inativos e/ou pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

Art. 22. O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos dos Cargos Públicos da Administração Municipal, conforme dispõe o §6º, do art. 39 da Constituição Federal, c/c os ditames do Provimento 56/2005 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE CARREIRA

Art. 23. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, em categorias funcionais e os diferentes níveis e graus de vencimentos.

Art. 24. O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade de participar da "Progressão Funcional", denominada:



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

- I. Progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (Progressão Vertical);
- II. Progressão por desempenho (Progressão Horizontal);

CAPÍTULO V DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 25. A criação ou extinção de cargo ou de função pública depende de lei, da existência de dotação orçamentária e da disponibilidade de recursos financeiros e têm por finalidade atender conveniências e necessidades administrativas e de serviços.

SEÇÃO I DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 26. O Grupo Ocupacional Profissional – GOP abrange cargos que exigem conhecimento e formação em nível superior e elevado grau de atividade mental.

Art. 27. O Grupo Ocupacional Semiprofissional – GOSP incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos de conhecimento humano que exijam escolaridade ou experiência um tanto intensivas, ou mesmo a combinação e ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas.

Art. 28. O Grupo Ocupacional Administrativo-Operacional – GOAO incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida, incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto de aprendizado.

Parágrafo Único. Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino fundamental ou médio nela enquadrado desde que desenvolva serviços administrativos operacionais, acrescida de comprobatório de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em lei ou regulamentos.

Art. 29. Os cargos do Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

§ 1º. Os ocupantes deste grupo deverão ser necessariamente alfabetizados ou possuir conhecimento em nível de ensino fundamental ainda que incompletos acrescidos de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em lei ou regulamentos.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (943) 3282-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assa@assa.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

§ 2º. Os que vierem a ingressar nos cargos deste grupo ocupacional deverão passar por teste de aptidão física, considerando as atividades regulares que demandem esforço físico.

Art. 30. Os cargos do Grupo Operacional Transitório – GOT compreendem aqueles cargos qualificados como de transição entre o plano de cargos regido pela Lei Municipal revogada nº 800/2004 e suas alterações na forma da presente lei, os quais terão sua extinção fixada na vacância.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 31. Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constante do Anexo I, desta Lei, serão providos:

- I. Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
- II. Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
- III. Pelas demais formas previstas em lei e regulamentos pertinentes à matéria.

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

Art. 32. É vedada, a partir da entrada em vigência desta Lei, a realização de concurso público para provimento de cargos que integram a o Grupo Ocupacional Transitório deste plano, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 33. A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no Nível e Referência iniciais da carreira, inerente ao Grupo Ocupacional a que se corresponde o cargo, de acordo com a qualificação técnica exigida.

Art. 34. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Assaí ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
- II. Gozar dos direitos políticos;
- III. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV. Ser maior de idade, nos termos da Lei, no ato da investidura no cargo;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3282-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

- V. Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista em lei e regulamentação específica;
- VI. Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII. Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;

§ 2º. O Município de Assaí estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couberem, as normas da legislação federal.

Art. 35. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I, desta Lei, será autorizado pelo Chefe do Executivo, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para tender às despesas, bem como prova de atendimento dos ditames contidos nos art. 16 e 17 da LC 101/2000 – LRF, c/c art. 37 e ss da Carta Magna e, após oitivas dos órgãos competentes.

Parágrafo Único. Da solicitação deverão constar:

- I. Quantitativo de cargos a serem providos;
- II. Prazo desejável para provimento;
- III. Justificativa para a solicitação do provimento;

SEÇÃO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 36. O quadro de cargos em comissão são os constantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Assaí, instituída por lei competente.

Parágrafo Único. Atendendo os preceitos constitucionais, fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do quadro de cargos comissionados para provimento com servidores efetivos.

Art. 37. Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos fixados na Lei que disciplina a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Assaí, e aos Secretários Municipais ao subsídio fixado por Lei específica, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, de conformidade com as disposições contidas no art. 39, §4º da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Serão concedidas gratificação natalina e férias aos servidores públicos municipais que preencham os requisitos, em conformidade com o estabelecido na legislação federal pertinente e na Lei Orgânica do Município.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
MODÉSTIA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2017 - 2020

Art. 38. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Executivo, dentre aqueles que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, bem como, sob sua faculdade, os critérios e requisitos específicos do cargo, observando-se o disposto no parágrafo único, do art. 33 desta Lei.

Art. 39. O servidor deverá desempenhar as atividades de seus cargos exclusivamente em seu órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos, definidos por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40. Os integrantes do Quadro de Cargos Comissionados deverão realizar jornada específica para cada uma de suas funções, conforme legislação específica e de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

§ 1º. A jornada semanal deverá ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira, ou a critério do Chefe do Poder Executivo, em conformidade com a conveniência da Administração Pública, respeitado o descanso semanal remunerado de um dia.

§ 2º. As horas de trabalho não registradas em ponto eletrônico ou manual, porém realizadas em atividades e eventos municipais, ficarão a cargo da Autoridade Titular do órgão em que o servidor estiver vinculado.

§ 3º. O disposto neste artigo não se aplica a agentes políticos, que ficarão dispensados de controle de frequência funcional.

SEÇÃO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41. As Funções Gratificadas da presente Lei tem como essência o elemento confiança, são de livre designação pelo Chefe do Executivo e correspondem à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para exercício de funções, no âmbito da organização administrativa do Poder Executivo.

§ 1º. O quadro de funções gratificadas são os constantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Assaí, instituída por lei competente.

§ 2º. A atribuição de função gratificada a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta Lei e do Estatuto dos Servidores Municipais, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório desde que desenvolva atividade similar ou compatível com suas funções.

Art. 42. A convocação para trabalho em Função Gratificada será feita por Ato do Chefe do Executivo, sem fixar o tempo de duração.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

Art. 43. Em qualquer tempo e a juízo da Administração a convocação do servidor para a Função Gratificada cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

- I. Deixar de corresponder à conveniência do serviço;
- II. Tornar-se desnecessário ao serviço;
- III. For requerido pelo interessado;

Art. 44. Ao servidor convocado para a Função Gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação, quando afastado por motivo de férias, casamento, luto, faltas justificadas e licença para tratamento de saúde, à gestante, à paternidade e à adotante, licença para tratamento em pessoa da família até trinta dias e licença prêmio.

Art. 45. A remuneração de contribuição é o valor constituído de vencimentos, adicionais, bem como vantagens pecuniárias de caráter permanente, excluídas:

- I. Diárias;
- II. Ajuda de custos;
- III. Indenização de transporte;
- IV. Auxílio Alimentação;
- V. Outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em Lei.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 46. Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

- I. 13º Salário;
- II. Adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas, de acordo com o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- III. Adicional Noturno;
- IV. Gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;
- V. Gratificação Específica para Motoristas da Saúde e da Educação;

SEÇÃO I DO 13º SALÁRIO

Art. 47. O 13º salário corresponde a um doze avos (1/12) da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano independente da sua forma de admissão.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3282-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

§ 1º. Os adicionais de insalubridade, periculosidade, tempo de serviço e noturno, as gratificações e o valor da função gratificada, serão computados na razão de 1/12 avos de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

§ 2º. A fração igual ou superior a quinze (15) dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

§ 3º. O 13º salário deverá ser calculado e pago até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, mediante emissão de contracheque específico, salvo situação que justifique sua prorrogação, devidamente comprovada.

§ 4º. O 13º salário poderá ser pago de forma fracionada, admitindo-se sua liquidação em até 2 (duas) parcelas.

§ 5º. O servidor exonerado ou demitido a qualquer título perceberá o 13º (décimo terceiro) Salário proporcionalmente aos meses de efetivo exercício do cargo ou função, calculado sobre a remuneração do mês de sua exoneração ou demissão.

SEÇÃO II

DOS ADICIONAIS PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EM CONDIÇÕES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Art. 48. Os servidores que executam atividades insalubres ou perigosas farão jus a um adicional conforme laudo pericial realizado por profissional competente, ou seja, médico do trabalho.

Parágrafo Único. As atividades insalubres ou perigosas serão definidas em legislação própria do Município de Assaí, através de Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 49. O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de vinte por cento (20%) sobre o vencimento básico do cargo.

§ 1º. Considera-se trabalho noturno, para efeitos deste artigo, o executado entre as 22:00 h de um dia e as 05:00 h do dia seguinte.

§ 2º. Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (GTIDE)

Art. 50. Fica instituída a gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva correspondente à atribuição e percentual de 100% (cem por cento) sobre as verbas fixas em face à necessidade de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior, mediante ato do poder executivo fixado para o cargo de provimento efetivo ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elasticidade de jornada, cujo valor é fixado em 100% (cem por cento) sobre as verbas fixas, tendo em vista, as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes, ficando vinculadas sua concessão a discricionariedade e necessidade da administração.

Parágrafo Único. Fica vedada a percepção cumulativa da gratificação por tempo integral com outras verbas decorrente de trabalho extraordinário.

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA MOTORISTAS DA SAÚDE E DA EDUCAÇÃO (GEMSE)

Art. 51. Fica criada a Gratificação Específica para Motoristas da Saúde e da Educação, de modo que, aplica-se ao servidor titular de cargo de provimento efetivo de Agente de Maquinas e Veículos, função motorista, que desempenhe suas atividades em veículos lotados na secretaria de saúde ou educação, e que deva prestar serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, de forma não eventual e fará jus a uma gratificação mensal de 100% (cem por cento) sobre o salário base do servidor, tendo em vista, as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes em horários atípicos, ficando vinculadas a sua concessão à discricionariedade e necessidade da administração.

Parágrafo Único. Esta gratificação perdurará pelo tempo que o servidor estiver cumprindo o rito previsto no caput deste artigo, e lhe é vedado à percepção conjunta de horas extraordinárias.

CAPÍTULO VII

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 52. A progressão funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Executivo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nas referências e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimentos e na seguinte forma:



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3263-1313 – CEP 86.320-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

- I. Progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (Progressão Vertical);
- II. Progressão por desempenho (Progressão Horizontal);

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO OU APERFEIÇOAMENTO (PROGRESSÃO VERTICAL)

Art. 53. A progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um Nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência, Classe e no mesmo Grupo Operacional em que está posicionada, em vista a valorização da qualificação profissional.

Art. 54. O Servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na Referência correspondente àquelas que ocupavam no Nível anterior, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

Parágrafo Único. Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Grupo Operacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

Art. 55. O servidor interessado será o responsável em apresentar requerimento de progressão vertical, devidamente fundamentado e instruído com as informações pertinentes à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a qual, de posse dos documentos instaurará junto ao Setor de Recursos Humanos, devido processo administrativo, objetivando análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e posterior emissão de laudo conclusivo por Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

§ 1º. A progressão na modalidade que trata o caput deste artigo será efetuada sempre no mês de abril.

§ 2º. O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, Classe e Referência correspondentes àquelas que ocupavam no Nível anterior, dentro do mesmo Grupo Operacional.

§ 3º. Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo operacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Operacional mais elevado.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2017 - 2020

Art. 56. Para a primeira progressão, de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidores já ocupantes do atual quadro do Poder Executivo Municipal na área de atuação ou formação profissional.

§ 1º. Poderão ser aproveitados os cursos realizados ou titulação que tenham sido adquiridos anteriormente ao ingresso como servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Assaí.

§ 2º. O servidor poderá requerer progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios legais.

§ 3º. Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos ou ainda cópia autenticada do documento.

Art. 57. Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

- I. Cursos do ensino médio ou do ensino superior ofertado por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- II. Curso de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

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

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período mediante requerimento fundamentado do servidor.

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

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO (PROGRESSÃO HORIZONTAL)

Art. 58. A progressão por desempenho é entendida como a elevação de referência de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Operacional, cujo avanço dar-se-á anualmente, em 01 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida no mês de abril.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar - Fone (043) 3262-1313 - CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

Parágrafo Único. A avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída e regulamentada por Ato do Chefe do Executivo, no prazo de até 10 (dez) meses após a aprovação desta Lei.

SEÇÃO III

CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 59. É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento e progressão por desempenho, aos servidores efetivos do Poder Executivo Municipal que:

- I. Cumprirem o estágio probatório de 3 (três) anos;
- II. Não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano do período aquisitivo;
- III. Não tiver sofrido repreensão escrita, suspensão disciplinar no período aquisitivo ou prisão decorrente de decisão judicial;
- IV. Não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão;

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 60. A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial a gestão de política que levará em conta a natureza da atividade desenvolvida pelo servidor, bem como, as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender a necessidade específica do cargo do executivo.

§ 1º. A avaliação de desempenho tem por objetivos:

- I. Acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por desempenho;
- II. Levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;
- III. Propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
- IV. Ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;
- V. Identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;

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

§ 3º. Os requisitos a serem avaliados durante o estágio probatório e avaliações para promoção funcional do servidor da Prefeitura Municipal de Assaí são:

1. disciplina;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assai@assai.pr.gov.br
GESTÃO 2017 - 2020

- II. assiduidade;
- III. eficiência;
- IV. pontualidade;
- V. responsabilidade;
- VI. idoneidade moral;
- VII. relacionamento;
- VIII. dedicação no serviço; e
- IX. iniciativa;

Art. 61. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público e aprovado na avaliação do estágio probatório.

§ 1º. O servidor público estável só perderá o cargo:

- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- III. Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa;

§ 2º. Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 62. A instituição e regulamentação da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores da Prefeitura Municipal de Assaí, e a criação da Comissão de Avaliação de Desempenho será estabelecida em Ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 10 (dez) meses da publicação desta Lei.

Art. 63. Caso a administração não realize a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito a promoção funcional (evolução horizontal) automática, conforme os critérios estabelecidos.

CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 64. O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Lei e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada nos Anexos I e II da presente lei.

§ 1º. Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos nesta Lei e nos respectivos níveis dentro de cada grupo ocupacional de acordo com o Anexo II.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

§ 2º. Os servidores referidos no caput deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso junto ao serviço público do Município de Assaí terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste capítulo, de acordo com os Grupos Ocupacionais, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que venham exercendo desde então.

§ 3º. Os servidores efetivos que estejam exercendo atribuições diferentes daquelas inerentes aos cargos para os quais tenham sido nomeados, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente a ocorrência do desvio, de acordo com os Grupos Ocupacionais constantes desta Lei.

Art. 65. O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício do servidor, no cargo efetivo em que for detentor, junto ao serviço público do Município de Assaí, até a data da publicação desta Lei.

Art. 66. Em qualquer hipótese o enquadramento far-se-á sempre a partir da referência inicial do nível no qual se encontra o servidor na data da sanção desta Lei, adicionando-se as referências na forma prevista na tabela de vencimentos.

Parágrafo Único. Os servidores em estágio probatório serão enquadrados na referência 01, do nível correspondente ao seu Grupo Ocupacional.

Art. 67. Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado salarialmente, dentro do mesmo nível e até o valor equivalente ao seu vencimento atual.

Art. 68. Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.

Parágrafo Único. Os enquadramentos de que tratam o presente capítulo serão processados formalmente e individualmente, acompanhados por Comissão Especial designada pelo Chefe do Poder Executivo exclusivamente para esse fim, garantindo aos servidores dessa municipalidade, o direito do contraditório e da ampla defesa disciplinados pela Carta Magna, de conformidade com os dispositivos desta lei.

Art. 69. É assegurado ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, quando do enquadramento determinado por esta Lei, mediante processo administrativo específico.

Art. 70. O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei poderá no prazo de até 60 (sessenta) dias imediatamente após seu enquadramento,



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3282-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

peticionar ao Chefe do Executivo, através de requerimento devidamente instruído e fundamentado das razões de seu inconformismo, sob pena de preclusão.

Art. 71. Os eventuais enquadramentos realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Executivo, quando constatada irregularidade, observando-se o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa àqueles que lhes derem causa.

CAPÍTULO X DA LOTAÇÃO

Art. 72. Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da administração direta, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se a disponibilidade de cargos e de pessoal.

§ 1º. Os servidores poderão ser movimentados de um órgão para outro, segundo as necessidades do serviço público municipal, dentro do quadro a que pertencem, mediante a edição de Portaria exarada pela área de Recursos Humanos do Município.

§ 2º. Nas movimentações ocorridas, deverão ser mantidas as atribuições do cargo.

CAPÍTULO XI DA RELOTAÇÃO E DA REMOÇÃO

Art. 73. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a:

- I. Relotação de servidores, remanejando-os no interesse do serviço público, de uma repartição para outra.
- II. Remoção de servidores de um órgão para outro, sem mutação de sua situação funcional.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. A despesa com pessoal ativo e inativo do Município não poderá exceder o limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 75. Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar a que se refere o art. 64, o Município adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

- I. Redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
- II. Redução da jornada de trabalho com proporcional redução remuneratória quando necessário;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUITZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar - Fone (043) 3262-1313 - CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2017 - 2020

III. Exoneração dos servidores não estáveis;

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

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

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

Art. 76. Ficam extintos, extintos na vacância e renomeados os cargos constantes do Anexo V, na forma fixada do Anexo V desta Lei.

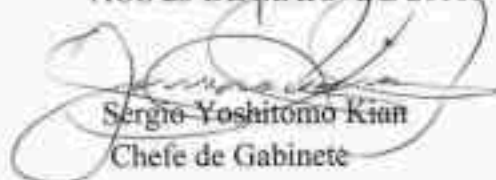
CAPÍTULO XIII DOS ANEXOS PARTE INTEGRANTE DESTA LEI

Art. 77. Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

- **ANEXO I – ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS;**
- **ANEXO II – CARGOS, TITULAÇÕES, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES;**
- **ANEXO III – DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS;**
- **ANEXO IV – PROGRESSÃO VERTICAL;**
- **ANEXO V – CARGOS EXTINTOS, EXTINTOS NA VACÂNCIA E RENOMEADOS;**
- **ANEXO VI – PLANILHAS DE PROGRESSÃO SALARIAL;**

Art. 78. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 800/2004 e suas alterações.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ,
AOS 23 DE MAIO DE 2018.


Sergio Yoshitomo Kian
Chefe de Gabinete


Acacio Secci
Prefeito Municipal