

DIÁRIO OFICIAL



MUNICÍPIO DE ÂNGULO, ESTADO DO PARANÁ

ANO VI

ÂNGULO, QUARTA, 30 DE JULHO DE 2025

EDIÇÃO N° 1179

IMPrensa OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO-PR

Av. Valério Osmar Estevão, 72 - CEP: 86755000 - Ângulo-PR

ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA

Prefeito Municipal



Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode. Código de Validação: **117920251252**

SUMÁRIO

Prefeitura Municipal

| | |
|------------------------------|----|
| PORTARIA N° 45/2025 | 1 |
| LEI COMPLEMENTAR N° 025/2025 | 1 |
| LEI COMPLEMENTAR N° 026/2025 | 6 |
| LEI N° 1647/2025 | 11 |
| LEI N° 1648/2025 | 16 |
| LEI N° 1649/2025 | 21 |

CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO

| | |
|--|----|
| TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO | 25 |
| TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 004/2025 | 26 |

PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA N° 45/2025

O Prefeito Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1° - Designar a Servidora Pública Municipal Maria Docelina de Souza, ocupante do cargo de Chefe de Divisão de Cultura, portadora do RG n° 5.225.008-0-SSP/PR, e CPF n° 866.369.959-04, como gestora do convênio com a Secretaria de Estado do Turismo referente ao 35° Aniversário do Município de Ângulo.

Art. 2° - Designar a Servidora Pública Municipal Iocélia Laureano Dias, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Cultura e Turismo, portadora do RG n° 4.953.945-2-SSP/PR, e CPF n° 691.796.119-15, como fiscal do convênio com a Secretaria de Estado do Turismo referente ao 35° Aniversário do Município de Ângulo.

Art. 3° - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

Ângulo-PR, 30 de julho de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***854.699**
oxy 30/07/2025 09:36

Alexandre de Sousa Profeta
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N° 025/2025

Súmula: Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério do Município de Ângulo, Estado do Paraná.

A **Câmara Municipal de Ângulo**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovará e eu, **Alexandre de Sousa Profeta**, Prefeito Municipal, sancionarei a presente Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a reformulação do plano de cargos, carreira e remuneração dos profissionais do magistério da rede municipal de ensino do município de Ângulo, Estado do Paraná. Parágrafo único: As disposições comuns a todos os servidores municipais que não constam nesta Lei serão regidas, subsidiariamente, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ângulo, Estado do Paraná, e demais legislações decorrentes e/ou vinculadas.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I – Rede Municipal de Ensino: conjunto de unidades escolares e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

II – Profissionais do Magistério: conjunto de profissionais da educação básica, professor, professor de educação física, professor de educação especial e professor de educação infantil, titulares de cargos definidos nesta lei, que exercem à docência e as funções de suporte pedagógico direto à docência, no âmbito do ensino público municipal.

III – Professor: profissional do magistério cujas atribuições abrangem à docência e funções do magistério do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

IV – Professor de Educação Infantil: profissional do magistério cujas atribuições abrangem à docência e funções do magistério na Educação Infantil.

V – Professor de Educação Física: profissional do magistério cujas atribuições abrangem, à docência do componente curricular Educação Física e as funções do magistério, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental (1º ao 5º ano).

VI – Professor de Educação Especial: profissional do magistério cujas atribuições abrangem à docência e funções do magistério no Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), na especialidade de Educação Especial (Sala de Recurso Multifuncional).

VII – Funções de Magistério: são consideradas funções de magistério as exercidas por profissionais do magistério no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica, bem como em órgão municipal de educação, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de gestão educacional e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E ESTRUTURA DA CARREIRA

Seção I

Dos Princípios da Carreira

Art. 3º A carreira dos profissionais do magistério da rede municipal de ensino de Ângulo, tem como princípios:

I – o ingresso mediante concurso público de provas e títulos, por área de atuação e formação correspondente ao cargo;

II – a profissionalização, que pressupõe qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

III – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

IV – a progressão vertical e horizontal, periódicas.

Seção II

Da Estrutura da Carreira

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 4º A carreira dos profissionais do magistério da rede municipal de ensino do município de Ângulo, Estado do Paraná, é integrada pelos cargos de provimento efetivo de professor, de professor de educação física, de professor de educação especial, e de professor de educação infantil, com número de vagas, carga horária semanal, atribuições, definidos no Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º A carreira dos profissionais do magistério da rede municipal de ensino do município de Ângulo é estruturada em 33 (trinta e três) níveis, dispostos de acordo com a Tabela de Vencimentos do Professor (Anexo I), e com a Tabela Vencimentos do Professor de Educação Infantil (Anexo II).

§ 2º Para efeitos desta Lei, entende-se, por:

I – Cargo: o conjunto de atribuições, responsabilidades e remuneração específica para seus titulares.

II – Nível: o lugar da carreira onde se agrupam profissionais do magistério com mesmo cargo, com responsabilidades semelhantes e com igual vencimento, cuja movimentação se dará mediante o critério de avaliação de desempenho e de nova habilitação.

III – Vencimento: é o valor devido pelas horas trabalhadas do primeiro ao último dia de cada mês dos profissionais do magistério.

IV – Vencimento base: é cada nível que compõe as tabelas de vencimentos dos Anexos I e II desta norma legal, excluídas quaisquer vantagens estabelecidas em Lei.

V – Remuneração: é o vencimento base acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias dos profissionais do magistério, estabelecidas em Lei.

Art. 5º Constitui requisito para ingresso na carreira dos profissionais do magistério, habilitação específica para cada cargo de acordo com o que estabelece a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§ 1º Para a investidura ao cargo de professor e de professor de educação infantil, é necessário comprovar formação em nível superior, em curso de licenciatura plena, preferencialmente graduação em pedagogia, e como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal, realizadas em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), para o exercício das funções de magistério.

§ 2º Para a investidura ao cargo de professor de educação física, é necessário que a graduação supracitada no *caput* deste artigo, seja no curso de educação física, realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 3º Para a investidura ao cargo de professor de educação especial, é necessário comprovar curso de pós-graduação, *lato sensu*, em educação especial, realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Subseção II

Das Posições de Enquadramento

Art. 6º Os níveis constituem a linha de progressão vertical na carreira dos profissionais do magistério, e são designados de 1 (um) a 33 (trinta e três), conforme tabelas de vencimentos do professor e do professor de educação infantil, respectivamente Anexo I e Anexo II desta Lei.

Parágrafo único: Os níveis supracitados no *caput* do Art. 6º, terão um acréscimo de 3,0% (três por cento) sobre o valor do nível imediatamente anterior.

Art. 7º Os níveis definem a habilitação necessária para ingresso e exercício de determinada atividade, constituindo-se em um agrupamento de cargos com o mesmo requisito de capacitação, natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades.

Art. 8º A investidura ao cargo dos Profissionais do Magistério instituídos nos termos desta Lei, dar-se-á, da seguinte forma:

I – Professor e Professor de Educação Infantil, respectivamente, no nível 1 das Tabelas de Vencimentos que constam nos Anexos I e II desta Lei.

II – Professor de Educação Física, no nível 6 da Tabela de Vencimento do Professor, que consta no Anexo I desta Lei.

III – Professor de Educação Especial, no nível 9 da Tabela de Vencimentos do Professor, que consta no Anexo I desta Lei.

Seção III

Da Progressão Vertical

Art. 9º A evolução da carreira do profissional do magistério, dar-se-á dentro das condições desta Lei, mediante a progressão vertical.

Art. 10 Não terá direito a progressão vertical o profissional do magistério:

I – em estágio probatório;

II – aposentado;

III – em disponibilidade;

IV – em licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares;

V – que afastar-se do cargo por prisão judicial;

VI – que sofrer penalidade de advertência ou suspensão, no interstício da progressão;

VII – que durante o interstício da progressão tiver faltado ao serviço, injustificadamente, por 05 (cinco) dias, contínuos ou não;

VIII – que afastar-se para exercício de mandato eletivo.

Art. 11 O profissional do magistério poderá progredir verticalmente através das seguintes maneiras:

I – progressão vertical por titulação;

II – progressão vertical por avaliação de desempenho.

Subseção I

Da Progressão Vertical por Titulação

Art. 12 A progressão vertical por titulação refere-se à mudança de um nível em decorrência de nova formação acadêmica adquirida, por uma única vez, pelo profissional do magistério.

§ 1º O profissional do magistério, terá direito a primeira progressão vertical por titulação somente após completar o período de estágio probatório, definido no Estatuto do Servidor Público do município de Ângulo.

§ 2º O profissional do magistério, poderá requerer a progressão vertical por titulação de que trata este artigo, em qualquer época, e vigorará a contar do mês subsequente aquele em que o interessado apresentar o documento pertinente a nova formação acadêmica, endereçado ao Departamento Recursos Humanos para os devidos procedimentos legais.

§ 3º O profissional do magistério enquadrado nos níveis das tabelas de vencimentos dos Anexos I e II desta Lei, irá progredir 4 (quatro) níveis das referidas tabelas, quando obtiver formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação, realizado em Instituições reconhecidas pelo MEC.

§ 4º O profissional do magistério enquadrado nos níveis das tabelas de vencimentos dos Anexos I e II desta Lei, de acordo com o editado no §3º deste artigo, irá progredir 3 (três) níveis, quando obtiver titulação em nível de pós-graduação *lato sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação, realizada em Instituições reconhecidas pelo MEC, decorridos no mínimo, 180 (cento e oitenta dias) da aquisição da progressão vertical por titulação prevista no §3º, deste artigo.

§ 5º O profissional do magistério enquadrado nos níveis das tabelas de vencimentos dos Anexos I e II desta Lei, de acordo com o editado no § 4º deste artigo, irá progredir 5 (cinco) níveis, quando obtiver

titulação em nível de mestrado pós-graduação *stricto sensu*, na área da educação, realizada em Instituições reconhecidas pelo MEC, decorridos no mínimo, 180 (cento e oitenta dias) da aquisição da progressão vertical por titulação prevista no § 4º, deste artigo.

§ 6º O profissional do magistério enquadrado nos níveis das tabelas de vencimentos dos Anexos I e II desta Lei, de acordo com o editado no § 5º deste artigo, irá progredir 8 (oito) níveis, quando obtiver titulação em nível de doutorado pós-graduação *stricto sensu*, na área da educação, realizada em Instituições reconhecidas pelo MEC, decorridos no mínimo, 180 (cento e oitenta dias) da aquisição da progressão vertical por titulação prevista no § 5º, deste artigo.

Subseção II

Da Progressão Vertical por Desempenho

Art. 13 A progressão vertical por desempenho constituir-se-á na passagem do profissional do magistério de um nível para outro imediatamente superior na estrutura da carreira, prevista nas tabelas de vencimentos dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 14 A progressão vertical por desempenho do profissional do magistério, de um nível para outro imediatamente superior, dar-se-á de 2 (dois) em 2 (dois) anos, por meio de avaliação de desempenho.

§ 1º A avaliação de desempenho de que trata o *caput* deste artigo deverá ser regulamentada por meio de uma Resolução editada pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A avaliação de desempenho será efetuada por meio da análise dos certificados entregues pelo profissional do magistério, referentes a participação do mesmo em cursos, seminários, congressos e outros eventos ligados à área de educação, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, e/ou Instituições reconhecidas pelo MEC.

§ 3º O profissional do magistério deverá comprovar, no mínimo 50 (cinquenta horas) de participação em cursos, seminários, congressos e outros eventos ligados à área de educação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, e/ou Instituições reconhecidas pelo MEC, sendo que o número de mínimo de horas por certificado deverá ser de 4 (quatro) horas.

§ 4º Para a consecução da primeira progressão vertical por desempenho, da qual o profissional do magistério tem direito após o cumprimento do período de estágio probatório, serão considerados os certificados nos termos dos §§ 2º e 3º deste artigo, correspondentes aos 3 (três) anos do período de estágio probatório.

§ 5º Para realização da avaliação de desempenho que trata o *caput* deste artigo, a Secretaria Municipal de Educação constituirá uma comissão, composta por 5 (cinco) profissionais do magistério nomeados pelo Prefeito Municipal, para promover a análise dos documentos apresentados e necessários à promoção funcional do profissional do Magistério.

Seção IV

Da Qualificação Profissional

Art. 15 Objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira será assegurada a oferta, por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 16 A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do profissional do magistério da carreira, e de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida:

I – para frequência em cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, obrigatoriamente em sua área de atuação, em instituições credenciadas, desde que não exista a oferta no município.

II – para participação em congressos, simpósios ou similares referentes à educação e ao magistério.

III – deve ser contabilizado para ações de formação o tempo de hora-atividade que o profissional do magistério faz jus.

Seção V

Das Funções de Supervisão e de Orientação Escolar

Art. 17 O profissional do magistério investido em Função de Orientação Educacional e/ou Supervisão de Ensino na Secretaria Municipal de Educação e/ou Unidade Escolar, fará jus a percepção de uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do seu vencimento base exposto na Tabela de Vencimentos do Professor ou na Tabela de Vencimentos do Professor de Educação Infantil, sem prejuízo de sua remuneração habitual.

§ 1º Somente poderá exercer a função de Orientador Educacional ou Supervisor de Ensino o profissional do magistério que possuir, no mínimo, licenciatura plena em Pedagogia e respectiva

habilitação ou pós-graduação, *lato sensu*, e experiência como regente de classe por, no mínimo, 02 (dois) anos.

§ 2º O profissional do magistério, quando no exercício da função que se refere o *caput*, deste artigo, em regime de 40 (quarenta) horas ou de 50 (cinquenta) horas, poderá ser concedido o segundo período com adicional de 100% (cem por cento) do vencimento base exposto na tabela de vencimentos do professor ou na tabela de vencimentos do professor de educação infantil, sem prejuízo da percepção da gratificação correspondente à função ora exercida, desde que a Unidade Escolar funcione mais de um turno.

§ 3º O exercício deste segundo período, por ser de cunho eventual, esporádico e temporário, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito a sua conversão em outro cargo, nem sobre ele incidirá quaisquer vantagens acessórias.

§ 4º Quando a Unidade Escolar funcionar apenas 01 (um) turno o profissional do magistério que estiver no exercício da função de Orientação ou Supervisão Escolar fará jus somente à percepção de uma gratificação pelo exercício das respectivas funções aludidas.

§ 5º A escolha dos profissionais do magistério que irão exercer as funções de que trata o *caput* deste artigo, ficará a critério da Secretaria Municipal de Educação.

a) O Executivo Municipal editará decreto ou portaria municipal nomeando o profissional do magistério indicado pela Secretaria Municipal de Educação, para as funções aludidas no *caput* deste artigo.

Seção VI

Do contrato e jornada de trabalho

Art. 18 Na composição da jornada de trabalho do profissional do magistério (efetivo ou temporário), no exercício da docência, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos, ou seja, em efetivo exercício da docência.

§ 1º Observar-se-á o limite mínimo de 1/3 (um terço) da carga horária para o exercício da hora-atividade, para os profissionais do magistério que estejam no exercício da docência.

§ 2º A hora-atividade é o tempo de que o profissional do magistério disporá, prioritariamente, para a organização, preparação e encaminhamento do planejamento e avaliação, estudos, reunião pedagógica, articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a

proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino, a ser desenvolvida na Unidade Escolar, e regulamentada por meio de Resolução editada pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Somente terá direito a hora-atividade o profissional do magistério, no exercício da docência, ou seja, ser regente de classe que atuar no Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.

Art. 19 A jornada de trabalho do profissional do magistério, será:

I – de 20 (vinte) horas semanais para o professor, o professor de educação física e para o professor de educação especial.

II – de 25 (vinte e cinco) horas semanais para o professor de educação infantil.

Seção VII

Da remuneração

Art. 20 A remuneração do profissional do magistério, corresponde ao seu vencimento base acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Subseção I

Do vencimento

Art. 21 A estrutura de vencimentos e de carreira será organizada conforme a tabela salarial do professor (Anexo I), e também em conformidade com a tabela salarial do professor de educação infantil (Anexo II), desta Lei.

Subseção II

Das vantagens

Art. 22 Além do vencimento, o profissional do magistério, fará jus às seguintes vantagens:

I – adicional por tempo de serviço;

II – adicional noturno;

III – gratificação pela docência em Educação Especial;

IV – gratificação pelo exercício de função de direção da unidade escolar;

V – gratificação pelo exercício de função de Supervisão e/ou Orientação Educacional, de acordo com Art. 17 desta Lei;

VI – gratificação pelo exercício da função de Secretário Escolar.

§ 1º A vantagem prevista nos incisos I e II deste artigo será regida de acordo com as normas estatuídas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ângulo.

§ 2º Os profissionais da educação que exerçam suas funções em Salas de Recursos Multifuncionais perceberão gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base.

a) Somente poderão assumir a docência da Sala de Recurso o profissional do magistério que comprovar Curso de Pós-Graduação, lato sensu, em Educação Especial, realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 3º Os profissionais da educação que exercem à docência, como regentes de classe, e que tiverem na sala regular alunos da sala de recursos multifuncional ou que estiverem vinculados à educação especial perceberão gratificação no percentual de 3% (três por cento), por aluno, com um limite de 12% (doze por cento) por turma.

a) Quando o profissional do magistério na função de auxiliar de sala, se necessário, acompanhar alunos diagnosticados PcD (Pessoas com Deficiência), e desenvolver todo o trabalho de registro e planejamento, com o profissional do magistério regente de sala, também perceberá o percentual aludido no §3º, deste artigo.

§ 4º A vantagem prevista no inciso VI deste artigo corresponde a um acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base do detentor de tal função.

§ 5º A vantagem prevista no inciso IV deste artigo corresponde a um acréscimo de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento base do detentor de tal função.

a) Quando no exercício da função de diretor (a) escolar, em regime de 40 (quarenta) horas ou 50 (cinquenta) horas, o detentor de tal função possuir apenas um cargo de 20 horas semanais ou 25 horas semanais, lhe será concedido, para além da vantagem prevista no inciso IV deste artigo, segundo período com adicional de 100% (cem por cento) do seu vencimento base.

b) O exercício do segundo período previsto na alínea a deste parágrafo, por ser de cunho eventual, esporádico e temporário, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito a sua conversão em outro cargo, nem sobre ele incidirá quaisquer vantagens acessórias.

Art. 23 Todos os profissionais do magistério poderão receber indenizações devidas em razão de viagens a serviço, em forma de diárias, e/ou ajudas de custo.

Parágrafo único: As indenizações serão concedidas segundo as normas próprias, estabelecidas pela legislação vigente.

Art. 24 Terá direito ao avanço de 2 (dois) níveis o profissional do magistério que estiver enquadrado no nível igual ou maior à 9 (nove) das tabelas de vencimentos do Anexo I e Anexo II, desta Lei, e apresentar um certificado em nível de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área da educação, realizada em Instituições reconhecidas pelo MEC, não utilizado nos termos do § 4º do artigo 12, desta Lei;

§ 1º A vantagem prevista no *caput* deste artigo, só poderá ser usufruída, decorridos no mínimo, 180 (cento e oitenta dias) da aquisição da progressão vertical por titulação prevista no § 4º, do Art. 12 desta Lei.

§ 2º A vantagem prevista no *caput* deste artigo, só poderá ser usufruída pelo profissional do magistério uma única vez na carreira definida nesta Lei.

Seção VIII

Das férias e recessos escolares

Art. 25 O período de férias anual do profissional do magistério nas funções de magistério será de 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo único. As férias do profissional do magistério, em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com calendário anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

Art. 26 O profissional do magistério terá para além das férias supracitada no *caput* do Art. 25 desta Lei, período de recesso escolar de acordo com o calendário escolar homologado pelo Núcleo Regional de Ensino (NRE).

Parágrafo único: No decorrer do período de recesso escolar o profissional do magistério pode ser convocado a qualquer tempo pelo seu superior hierárquico da Unidade Escolar.

CAPÍTULO III

DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Da Substituição

Art. 27 Pode haver substituição quando o titular do profissional do magistério entrar em gozo de licença, tais como, licença sem vencimento, licença maternidade, licença-especial, licença para tratamento de saúde, ou interromper o exercício por prazo superior a 15 (quinze) dias, ou ainda, para substituir aposentadorias ou exoneração de professores, até a realização de concurso público.

§ 1º A substituição depende do ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, dando direito, ao substituto, durante seu exercício, a percepção de 100% (cem por cento) do vencimento inicial do nível I, fixado nesta Lei, da:

I – tabela de vencimentos do professor, Anexo I desta Lei, se detentor do cargo de Professor, de Professor de Educação Física e/ou de Professor de Educação Especial.

II – Tabela de vencimentos do professor de educação infantil, Anexo II desta Lei, se detentor do cargo de professor de educação infantil.

§ 2º A substituição prevista no *caput* deste artigo, durará enquanto subsistentes os motivos que a determinam.

§ 3º O critério a ser utilizado na escolha do profissional do magistério que irá exercer a substituição, será por ordem de preferência:

I – maior tempo de efetivo exercício no Magistério Público Municipal de Ângulo;

II – maior titulação acadêmica;

III – mais idoso.

§ 4º O profissional do magistério substituto, somente poderá exercer novamente outra substituição, a partir do momento em que todos os profissionais do magistério da Unidade Escolar também tenham sido oportunizados com tal prerrogativa.

Art. 28 Respeitada preliminarmente a acumulação de cargos e compatibilidade de horários, de acordo com o disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, os profissionais do magistério poderão ministrar até 20 (vinte) horas semanais em substituição se professor, professor de educação física e professor de educação especial, ou 25 (vinte e cinco) horas semanais se professor de educação infantil.

Seção II

Da Remoção e da Permuta

Art. 29 A remoção do profissional do magistério para outra Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação poderá ser feita a pedido ou permuta através de concessão do titular da Secretaria Municipal de Educação, priorizando os interesses do ensino e da educação, observando o princípio da equidade.

§ 1º Os pedidos de remoção deverão ser solicitados na primeira quinzena do mês de dezembro e, se processarão sempre em período de férias, salvo os casos de necessidade do ensino e motivo de doença.

§ 2º Em caso de haver mais de um candidato à mesma vaga, terá preferência, por ordem, os seguintes critérios:

I – maior tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal de Ângulo;

II – maior titulação acadêmica;

III – mais idoso.

§ 3º A remoção por permuta só se processará quando a pedido de ambos os interessados, em requerimento conjunto, ouvido o Secretário Municipal de Educação.

Seção III

Da Posse, Exercício e Lotação

Art. 30 Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do Termo de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º A autoridade competente para dar posse é o Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º No ato da posse o profissional do magistério apresentará obrigatoriamente a declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo ou emprego público.

Art. 31 Os profissionais do magistério definidos por esta Lei, terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação, após a publicação do ato de nomeação e posteriormente entrarão em exercício na Unidade Escolar.

Art. 32 Compete ao Diretor da Unidade Escolar lavrar o Termo de Exercício e Fixação aos profissionais do magistério que irão atuar na respectiva Unidade Escolar.

Seção IV

Da Cessão

Art. 33 Cessão é o ato por meio do qual o profissional do magistério é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º A cessão será sem ônus para o órgão de origem, concedida pelo prazo máximo de 1 (um) ano, renovável anualmente, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2º Em casos excepcionais, a cessão poderá ocorrer com ônus para o município quando:

I – se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação em educação especial;

II – e, quando a entidade ou órgão solicitante compensar a Secretaria Municipal de Educação com serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§ 3º A cessão para exercício de atividades estranhas ao ensino público:

I – interrompe o interstício para a promoção;

II – impossibilita participação em avaliações de desempenho.

Seção V

Da Escolha de Turmas

Art. 34 Quando da distribuição de turmas/aulas nas unidades escolares, serão obedecidos os seguintes critérios, por ordem de preferência:

I – maior tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal de Ângulo;

II – maior titulação acadêmica;

III – mais idoso.

§ 1º A distribuição de turmas/aulas para as salas de apoio serão realizadas pela equipe pedagógica em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação e Equipe Pedagógica realizará o processo de distribuição de turmas/aulas, com no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do início do ano letivo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

Da implantação do Plano de Carreira

Art. 35 O primeiro provimento dos cargos da carreira dos profissionais do magistério dar-se-á com os titulares de cargos efetivos, atendida a exigência mínima de habilitação prevista nesta Lei.

Art. 36 Os servidores públicos municipais efetivos que estiverem ocupando o cargo de Atendente de Creche, à data de publicação desta Lei, desde que comprovem a conclusão de Magistério ou Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação nas séries iniciais, serão enquadrados, salarialmente no nível imediatamente superior ao valor do seu vencimento base atual, na tabela de vencimentos do Anexo II desta Lei.

§ 1º Os servidores aludidos no *caput* deste artigo terão direito, salarialmente, às progressões previstas nos termos das subseções I e II desta Lei, que se referem à tabela de vencimentos do Anexo II.

§ 2º Os servidores, aludidos no *caput* deste artigo, que não comprovarem a conclusão do Magistério ou Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação nas séries iniciais, farão parte de um quadro de cargos em extinção, sendo remunerados conforme a Tabela de Vencimentos do Quadro Geral, garantindo-se aos mesmos o enquadramento previsto no referido *caput*, quando da conclusão dos referidos cursos.

Art. 37 Os profissionais do magistério efetivos nos termos das Leis Municipais nº 321/2003 e nº 534/2010, serão enquadrados, da seguinte forma:

I – professores, professores de educação física e professores de educação especial no nível da tabela de vencimentos do Anexo I desta Lei, imediatamente superior ao valor do seu vencimento base atual, de acordo com a tabela de vencimento da Lei Municipal nº 321/2003;

II – professor de educação infantil no nível da tabela de vencimentos do Anexo II desta Lei, imediatamente superior ao valor do seu vencimento base atual, de acordo com a tabela de vencimento da Lei Municipal nº 534/2010.

Art. 38 Não terão direito a progressão vertical prevista no *caput* do Art. 12 desta Lei, os profissionais do magistério e atendentes de creche, que já utilizaram o diploma de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nos termos das Leis Municipais nº 321/2003 e nº 534/2010 para avanço nas respectivas carreiras.

Art. 39 Os atendentes de creche e profissionais do magistério terão direito à vantagem prevista no *caput* do Art. 24 da presente Lei, decorridos o prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias de seus respectivos enquadramentos aludidos nos artigos 36 e 37 desta norma legal.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 40 Os cargos que não estiverem previstos neste plano de carreira e remuneração passam a constituir um quadro de carreira em extinção.

Art. 41 Os profissionais do magistério afastados de suas Unidades Escolares para o exercício de funções junto a Secretaria Municipal de Educação, quando de seu retorno às suas Unidades Escolares de origem, terão todos seus direitos resguardados, principalmente no que se refere a escolha de turmas.

Art. 42 Somente poderão estar em gozo de Licença Prêmio simultaneamente, no máximo, 1/6 (um sexto) dos profissionais do magistério existente em cada Unidade Escolar.

Parágrafo único: O critério a ser utilizado na escolha dos profissionais do magistério e atendentes de creche que irão usufruir da Licença Prêmio, será por ordem de preferência:

I – maior tempo de efetivo exercício no município;

II – maior tempo de efetivo exercício na Unidade Escolar; e

III – mais idoso.

Art. 43 Nos casos omissos e nas matérias não especificamente regulamentadas pela presente Lei, aplica-se subsidiariamente aos profissionais do magistério beneficiados pela presente Lei o contido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ângulo.

Art. 44 A regulamentação da função de direção escolar e da sua respectiva forma de designação será editada em legislação própria.

Art. 45 O Chefe do Poder Executivo, por Decreto, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, fará o enquadramento dos servidores beneficiados pela presente Lei.

Parágrafo Único - É garantido ao profissional do magistério recorrer do referido enquadramento determinado nesta Lei, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação, do Decreto mencionado no *caput* deste artigo.

Art. 46 O Poder Público Municipal viabilizará as medidas que se fizerem necessárias para a fiel execução desta Lei.

Art. 47 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 48 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições contrárias, em especial as Leis Municipais nº 321/2003 e nº 534/2010.

Edifício da Prefeitura do Município de Ângulo, Estado do Paraná, aos 29 dias do mês de julho do ano de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699.**
oxy 30/07/2025 09:31
Alexandre de Sousa Profeta
Prefeito Municipal

Anexo I – Tabela de Vencimentos do Professor

| NÍVEL | R\$ |
|-------|--------------|
| 1 | R\$ 1.750,00 |
| 2 | R\$ 1.802,50 |
| 3 | R\$ 1.856,58 |
| 4 | R\$ 1.912,27 |
| 5 | R\$ 1.969,64 |
| 6 | R\$ 2.028,73 |
| 7 | R\$ 2.089,59 |
| 8 | R\$ 2.152,28 |
| 9 | R\$ 2.216,85 |
| 10 | R\$ 2.283,35 |
| 11 | R\$ 2.351,85 |
| 12 | R\$ 2.422,41 |
| 13 | R\$ 2.495,08 |
| 14 | R\$ 2.569,93 |
| 15 | R\$ 2.647,03 |
| 16 | R\$ 2.726,44 |
| 17 | R\$ 2.808,24 |
| 18 | R\$ 2.892,48 |
| 19 | R\$ 2.979,26 |
| 20 | R\$ 3.068,64 |
| 21 | R\$ 3.160,69 |
| 22 | R\$ 3.255,52 |
| 23 | R\$ 3.353,18 |
| 24 | R\$ 3.453,78 |
| 25 | R\$ 3.557,39 |
| 26 | R\$ 3.664,11 |
| 27 | R\$ 3.774,03 |
| 28 | R\$ 3.887,26 |
| 29 | R\$ 4.003,87 |
| 30 | R\$ 4.123,99 |
| 31 | R\$ 4.247,71 |
| 32 | R\$ 4.375,14 |
| 33 | R\$ 4.506,39 |

Anexo III – Quadro de Cargos do Magistério Municipal

| Denominação do Cargo | Professor de Educação Infantil | Carga Horária Semanal | 25 h | Quantidade de Vagas | de 60 |
|---|--|-----------------------|------|---------------------------|--------------------|
| Formação Mínima | Nível superior, em curso de licenciatura plena, preferencialmente Pedagogia, admitida, como formação mínima nível médio, na modalidade normal. | | | Vencimento Inicial | Nível 1 (Anexo II) |
| Descrição | | | | | |
| - Exercer a docência nas instituições que compõem a Rede Municipal de Ensino de Ângulo, para o atendimento da Educação Infantil, transmitindo os conhecimentos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao educando condições de exercer sua cidadania; - Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; - Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; - Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; - Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. - Executar outras atividades correlatas ao cargo. | | | | | |

LEI COMPLEMENTAR N° 026/2025

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Ângulo e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovará e eu, **Alexandre de Sousa Profeta**, Prefeito Municipal, sancionarei a presente Lei:

Anexo II – Tabela de Vencimentos do Professor de Educação Infantil

| NÍVEL | R\$ |
|-------|--------------|
| 1 | R\$ 2.187,50 |
| 2 | R\$ 2.253,13 |
| 3 | R\$ 2.320,72 |
| 4 | R\$ 2.390,34 |
| 5 | R\$ 2.462,05 |
| 6 | R\$ 2.535,91 |
| 7 | R\$ 2.611,99 |
| 8 | R\$ 2.690,35 |
| 9 | R\$ 2.771,06 |
| 10 | R\$ 2.854,19 |
| 11 | R\$ 2.939,82 |
| 12 | R\$ 3.028,01 |
| 13 | R\$ 3.118,85 |
| 14 | R\$ 3.212,42 |
| 15 | R\$ 3.308,79 |
| 16 | R\$ 3.408,05 |
| 17 | R\$ 3.510,30 |
| 18 | R\$ 3.615,60 |
| 19 | R\$ 3.724,07 |
| 20 | R\$ 3.835,79 |
| 21 | R\$ 3.950,87 |
| 22 | R\$ 4.069,39 |
| 23 | R\$ 4.191,48 |
| 24 | R\$ 4.317,22 |
| 25 | R\$ 4.446,74 |
| 26 | R\$ 4.580,14 |
| 27 | R\$ 4.717,54 |
| 28 | R\$ 4.859,07 |
| 29 | R\$ 5.004,84 |
| 30 | R\$ 5.154,99 |
| 31 | R\$ 5.309,64 |
| 32 | R\$ 5.468,93 |
| 33 | R\$ 5.632,99 |

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e seu âmbito de Aplicação

Art. 1º A presente Lei reestrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais vinculados à Administração Pública Direta do Município de Ângulo, Estado do Paraná.

Parágrafo único: Os dispositivos da presente Lei não se aplicam aos Profissionais do Magistério, e também aos servidores celetistas, na medida em que cargos, carreira e remuneração destes servidores são regidos por Leis próprias.

Seção II

Dos Princípios e Objetivos

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração é o conjunto de medidas cujo princípio básico é a eficiência no serviço público.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração tem por objetivo fundamental a valorização funcional dos Servidores Públicos Municipais, em decorrência de aperfeiçoamento profissional contínuo por meio da obtenção de titulação, bem como da assiduidade e da dedicação, com vistas ao alcance do princípio básico supracitado no *caput* do Art. 2º da presente Lei.

Seção III

Das Definições

Art. 4º Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I – Servidor Público Municipal: é indivíduo cuja investidura em cargo ou emprego público se deu pela aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e

a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

II – Cargo Público Municipal: é a unidade básica da estrutura organizacional, com qualificações, atribuições e responsabilidades definidas, criado por Lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, com denominação própria e quantidade certa.

III – Quadro de Cargos Públicos Municipais: é o conjunto de todos os cargos criados nos termos desta Lei, presentes no Anexo II, no qual consta denominação, quantidade de vagas, carga horária semanal, vencimento inicial, formação mínima, descrição sintética e descrição detalhada das atribuições, alusivos a cada cargo.

IV – Progressão Vertical: é a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para o(s) nível (eis) imediatamente(s) superior(es), sempre dentro do mesmo cargo.

V – Nível: é o número que corresponde a determinado valor de vencimento, em ordem crescente, posta de forma vertical na tabela de vencimentos.

VI – Nível Inicial: refere-se ao nível de vencimento no qual o servidor público municipal é enquadrado no ato de sua posse.

VII – Função Gratificada: corresponde à soma das atribuições, responsabilidades e encargos de direção, chefia, assessoramento, ou de coordenação a serem empreendidas, privativamente e em caráter transitório, por servidor efetivo designado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

VIII – Cargo em Comissão: condiz à soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

IX – Vencimento: trata-se da contraprestação devida pelo Município ao servidor público municipal em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

X – Vencimento base: aquele estabelecido em cada referência do nível, excluídas quaisquer vantagens estabelecidas em Lei.

XI – Remuneração: consiste na soma do vencimento do cargo acrescido das demais vantagens financeiras.

XII – Tabela de Vencimentos: conjunto de todos os vencimentos e seus respectivos níveis estabelecidos no Anexo I da presente Lei.

XIII – Assiduidade: significa constância, regularidade, consistência e frequência do Servidor Público Municipal em relação à sua respectiva função.

CAPÍTULO II

DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 5º A Carreira dos Servidores Efetivos do Município de Ângulo é composta pela tabela de níveis e vencimentos, presente no Anexo I desta Lei.

Art. 6º A tabela de vencimentos dos cargos públicos municipais de provimento efetivo é constituída por 130 (cento e trinta) níveis, dispostos de 1(um) a 130 (cento e trinta) de forma crescente na posição vertical, sendo que a diferença percentual entre níveis é de 2% (dois por cento).

Art. 7º Os valores monetários, expressos na moeda corrente oficial do Brasil, da tabela de vencimentos dos cargos públicos municipais são os constantes do Anexo I, parte integrante da presente Lei.

Art. 8º Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

Parágrafo único: Quando da oficialização anual do salário mínimo nacional pelo Executivo Federal, fica o Executivo Municipal autorizado a igualar o vencimento ao mesmo, por meio de complementação salarial no intuito de garantir o enunciado no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 9º Este capítulo define o Quadro de Cargos Públicos Municipais, de provimento efetivo, da Administração Direta, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

Art. 10 Os cargos criados por esta Lei serão preenchidos gradativamente:

I – pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II – pela nomeação resultante de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo.

a) A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público, de acordo com o inciso II do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, será efetuada sempre na classe e referência inicial do cargo.

III – transitoriamente pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 11. A estrutura da carreira dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Ângulo compreende os cargos efetivos de carreira dos quais tem-se a denominação, a quantidade de vagas, a carga horária semanal, o vencimento inicial, a formação mínima, a descrição sintética e a descrição detalhada, disposto no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 O enquadramento mencionado no inciso I do Art. 10 desta Lei, será efetuado por ato do Executivo Municipal.

Parágrafo único: O servidor público municipal será enquadrado no nível salarial imediatamente superior ao seu vencimento base percebido no mês anterior da implementação da presente Lei.

Art. 13 O Prefeito Municipal fará publicar os atos de enquadramento dentro de, no máximo, 90 (noventa) dias a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único: O servidor público municipal em hipótese alguma poderá sofrer redução salarial.

Art. 14 O servidor público municipal que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer, por escrito, ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da publicação da relação nominal do enquadramento, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 15 Os servidores públicos municipais contratados por tempo determinado em caráter excepcional e os do emprego público não serão alcançados pelo enquadramento a que se refere esta Lei e permanecerão vinculados ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 16 As despesas decorrentes do enquadramento a que se refere o *caput* do artigo 12 não poderão exceder ao limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO DO CARGO PÚBLICO MUNICIPAL E DO CONCURSO PÚBLICO

Seção I

Do Provimento do Cargo Público Municipal

Art. 17 O provimento em cargo público municipal ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 18 São requisitos básicos para o provimento ao cargo público municipal:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

II – idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 75 (setenta e cinco) anos.

III – nacionalidade brasileira ou estrangeira, esta como dispuser a lei nacional.

IV – gozo dos direitos políticos.

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares.

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nesta Lei.

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial.

VIII – habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

Art. 19 As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da Lei, sendo-lhes, reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, conforme os termos do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20.12.99, publicado no DOU de 21.12.99, bem como estabelecido no Edital de Concurso Público.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 20 As normas para a realização de concursos públicos serão objeto de regulamentação própria, a serem elaboradas e aprovadas pela Administração Municipal, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§1º Os concursos serão abertos por edital, no qual deverá constar, obrigatoriamente:

I – o cargo a ser provido;

II – o nível mínimo de escolaridade exigido;

III – as matérias, os programas ou o nível exigido e os tipos de testes e as fases que constituirão as provas;

IV – o prazo de validade do concurso;

V – o número de vagas para cada cargo;

VI – o vencimento inicial e as demais vantagens fixas, bem como a carga horária prevista para o cargo;

VII – o limite de candidatos classificados em cada etapa que poderão participar das etapas posteriores;

VIII – outras exigências e/ou informações que se fizerem necessárias, observada a legislação específica.

§2º A nomeação do candidato vincula-se obrigatoriamente às condições previstas no regulamento geral e no respectivo edital.

Art. 21 O concurso público poderá ser realizado em etapas, compreendendo:

I – de caráter obrigatório:

a) prova de conhecimento;

b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos;

II – de caráter facultativo:

a) prova prática;

b) prova de títulos;

c) prova de aptidão física;

d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo;

Art. 22 A Administração Pública Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§1º Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

§2º Os concursos terão validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogáveis uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23 O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 3 (três) anos, ao Estágio Probatório, ao longo do qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de

avaliação para o desempenho do cargo, devendo ser observado e apurado pela Administração Pública a conveniência ou não de sua permanência no serviço público, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – proatividade;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

Art. 24 Os critérios e procedimentos específicos de avaliação do servidor titular de cargo de provimento efetivo, para aferição dos fatores estabelecidos nos incisos do Art. 23 desta Lei, e no Estatuto do Servidor Público Municipal de Ângulo, serão estabelecidos por decreto editado pelo Chefe do Executivo Municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a vigência desta Lei.

CAPÍTULO VII DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Art. 25 A evolução profissional dos Servidores Públicos Municipais de Ângulo, dar-se-ão dentro das condições do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de que trata esta Lei mediante a Progressão Vertical.

Parágrafo único: Não terá direito a progressão vertical o servidor público municipal:

- I – em estágio probatório;
- II – aposentado;
- III – em disponibilidade;
- IV – em licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares;
- V – que afastar-se do cargo por prisão judicial;
- VI – que sofrer penalidade de advertência ou suspensão, no interstício da **progressão**;
- VII – que durante o interstício da progressão tiver se ausentado injustificadamente, por período superior a 3 dias ao serviço, excetuando-se as licenças e ausências legais previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Ângulo.

Art. 26 O Servidor Público Municipal de Ângulo poderá progredir verticalmente através das seguintes maneiras:

- I – progressão vertical por titulação;
- II – progressão vertical por tempo de serviço.

Art. 27 A Progressão Vertical por Titulação é a contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do servidor para o aprimoramento do desempenho de suas atividades, dar-se-á, por titulação do servidor, obedecendo os seguintes critérios:

I – progressão de 02 (dois) níveis no cargo a qualquer tempo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa.

II – progressão de 03 (três) níveis no cargo a qualquer tempo, por uma única vez, por ter concluído curso de Graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa.

III – progressão de 02 (dois) níveis no cargo a qualquer tempo, por até duas vezes, por ter concluído curso de Pós-Graduação, *Lato Sensu*, em nível de especialização, correlato com o cargo ou função desenvolvida pelo servidor.

a) Dever-se-á cumprir o interstício de 01 (um) ano entre a apresentação dos dois certificados de curso Pós-Graduação, *Lato Sensu*, em nível de especialização, no intuito da consecução do benefício aludido no inciso III.

IV – progressão de 04 (quatro) níveis no cargo a qualquer tempo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, *Stricto Sensu*, em nível de mestrado, correlato com o cargo ou função desenvolvida pelo servidor.

V – progressão de 05 (cinco) níveis no cargo a qualquer tempo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, em nível de doutorado, correlato com o cargo ou função desenvolvida pelo servidor.

VI – progressão de 01 (um) nível a cada 02 (anos) anos, por ter concluído, no mínimo 50 (cinquenta horas) horas de cursos de aperfeiçoamento, de treinamento, de atualização, de extensão ou capacitação, relativos ao cargo ou função desenvolvida pelo servidor.

a) Para os servidores públicos municipais ocupantes de cargos em que a formação mínima para investidura seja o Ensino Fundamental, haverá uma redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de cursos com vistas à aquisição do direito supracitado no inciso VI.

b) Para fins da progressão vertical por titulação, computam-se exclusivamente os certificados obtidos no interstício correspondente entre uma progressão e outra.

c) Os certificados de cursos de aperfeiçoamento, de treinamento, de atualização, de extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado ou função desenvolvida pelo servidor, deverá ser de no mínimo 2 (duas) horas.

d) Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o cargo ou função ocupado pelo servidor, quando for o caso, o Prefeito Municipal nomeará uma comissão formada por 03 (três) servidores público municipais, desde que efetivos, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer.

Art. 28 A Progressão Vertical por Tempo de Serviço ocorrerá a cada ano de efetivo exercício no cargo e será equivalente a um nível salarial, na forma que segue:

- I – após o cumprimento do estágio probatório o servidor terá a primeira progressão de um nível salarial por tempo de serviço, ficando a partir dessa data as progressões futuras referentes ao tempo de serviço, concedidas a cada ano de efetivo exercício no Cargo;
- II – não será considerado o tempo correspondente a quaisquer vínculos de empregos anteriores, estatutários ou não, para efeitos deste artigo;
- III – não será considerado o tempo correspondente a afastamentos não remunerados para efeito deste artigo, ressalvado o disposto na legislação vigente.

CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 29. Fica institucionalizado como atividade permanente da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ângulo, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública.
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração do Município.
- III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

IV – harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 30 O treinamento dar-se-á em três modalidades:

- I – de integração, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa e das técnicas de relações humanas;
- II – de formação, com o objetivo de instrumentalizar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;
- III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a sua função tornar-se-á dispensável em função de avanço tecnológico ou por decisão do executivo, desde de que a mesma não viole legislações superiores.

Art. 31 O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado:

- I – sempre que possível, diretamente pela administração pública, utilizando servidores do seu quadro geral e recursos humanos locais;
- II – através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;
- III – mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- IV – validação de cursos a partir de 2 (duas) horas realizados pelo servidor em instituições especializadas com reconhecimento para realização de tal serviço.

Art. 32 As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

- I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;
- II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III – desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV – submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 33 Compete à Secretaria Municipal de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos, em coordenação com as demais Secretarias, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 34 Os servidores públicos municipais serão lotados nos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, com base nos levantamentos realizados pela Diretoria de Recursos Humanos, objetivando suprir as necessidades de cada secretaria municipal, observada a disponibilidade de vagas e de pessoal.

§1º A remoção do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia anuência da Secretaria Municipal de Administração.

§2º Atendida a conveniência do serviço público, a Secretaria Municipal de Administração, poderá promover a remoção do servidor.

CAPÍTULO X DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 35 Extinto o cargo ou declarada por lei a sua desnecessidade, o servidor público municipal estável que o ocupava ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Parágrafo único: O retorno à atividade de servidor em disponibilidade será mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, devendo o mesmo entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados de sua comunicação, salvo se houver justo impedimento.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 36 Os cargos comissionados serão criados por Lei própria, que fixará sua nomenclatura, símbolos, remuneração, atribuições, formação acadêmica/profissional e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município, restringindo-se a atender as funções de direção, chefia e assessoramento superior.

Parágrafo Único: Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e serão preenchidos, preferencialmente, por servidores públicos municipais efetivos.

Seção II

Das Funções Gratificadas

Art. 37 Ao Servidor Público Municipal nomeado em função de chefia, coordenação de programas especiais ou responsabilidade técnica de órgãos municipais perante órgãos de classe ou de

fiscalização, é devida uma gratificação a título de função gratificada pelo seu exercício de até 100% (Cem por cento), sobre seu vencimento básico.

§1º A gratificação pelo exercício de função gratificada poderá ser atribuída somente ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.

§2º A função gratificada não constitui cargo e o pagamento da respectiva gratificação será considerado como vantagem temporária.

§3º Em nenhuma hipótese a gratificação percebida em razão do exercício de função gratificada será incorporada ao vencimento do servidor que percebê-la, podendo ser revogada a concessão e o respectivo pagamento, a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º A função gratificada poderá ser exercida de maneira concomitante ao exercício do cargo efetivo no qual o servidor estiver investido.

**CAPÍTULO XII
DAS GRATIFICAÇÕES E ABONOS**

Art. 38 Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor público municipal as vantagens previstas na legislação municipal vigente, desde que seja cumprido os requisitos legalmente exigidos.

Art. 39 Além dos vencimentos e das vantagens prevista nesta Lei, serão deferidos aos funcionários as seguintes gratificações:

- I – Gratificação pelo Exercício de Função;
- II – Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários;
- III – Gratificação pelo Exercício de Trabalho em Condições Insalubres ou Perigosas;
- IV – Adicional por Tempo de Serviço;
- V – Abono Familiar;
- VI – Gratificação Natalina;
- VII – Adicional Noturno.

§1º A gratificação pelo exercício de função presente no inciso I deste artigo dar-se-á nos termos do *caput* do Art. 37 desta Lei, e nos seus respectivos parágrafos, aludidos na presente Lei.

§2º Pelo tempo de serviço público municipal efetivo, será concedido adicional por tempo de serviço, a cada cinco anos, correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

a) Será considerado, para a concessão do adicional por tempo de serviço, o tempo ininterrupto de serviço efetivamente prestado ao Município, ou a Órgãos Públicos nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, de administração direta e indireta.

b) Somente terão direito ao adicional por tempo de serviço, a cada cinco anos, correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico, descrito no §2º deste artigo, os servidores municipais devidamente providos, de acordo com o Art. 17 desta Lei, até a data de sua publicação.

§3º As gratificações, abono e adicional supracitados respectivamente nos incisos II, III, V, VI e VII, dar-se-ão nos termos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Ângulo.

**CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40 Os cargos em extinção constantes no Anexo III desta Lei permanecerão enquanto houver servidores atuando, não podendo, portanto, a partir da aprovação da referida Lei serem abertas vagas para ingresso nos respectivos cargos mencionados.

Art. 41 Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária dos cargos previstos nesta Lei a critério da conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Pública Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção, conforme regulamento a ser emitido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 42 A cada 10 (dez) anos o Poder Executivo Municipal poderá proceder à revisão do Plano de Carreira, visando ajustar o mesmo, à realidade do município.

Art. 43 Nos casos em que não houver prazo específico, o Chefe do Poder Executivo expedirá dentro de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta Lei os atos complementares necessários à plena execução presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art. 44 Aplica-se aos ocupantes dos cargos e funções discriminados nesta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ângulo.

Art. 45 A revisão geral e a reposição da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais ocorrerão sempre no mês de janeiro de cada ano, resguardando a possibilidade de eventuais realinhamentos para categorias distintas.

Art. 46 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do Município.

Art. 47 Compõem como partes integrantes desta Lei, os Anexos I, II e III, assim descritos:

- I – Anexo I - Relação Nível/Vencimento;
- II – Anexo II - Quadro de Cargos Públicos Municipal;
- III – Anexo III - Quadro de Cargos Públicos Municipal em Extinção.

Art. 48 Ficam revogadas as Leis Municipais de nº 384/2007, nº 386/2007, nº 401/2007, nº 533/2007, nº 475/2009, nº 569/2011, nº 590/2011, nº 670/2013, nº 710/2013, nº 751/2014, nº 985/2017, nº 1210/2019, nº 1364/2022, nº 1412/2022, nº 1463/2023 e Lei nº 1621/2025, e suas respectivas providências.

Art. 49 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Ângulo, Estado do Paraná, aos 29 dias do mês de julho do ano de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
30/07/2025 09:40
Alexandre de Sousa Profeta
Prefeito Municipal

Anexo I - Tabela de Vencimentos

| Nível | Vencimento | Nível | Vencimento | Nível | Vencimento | Nível | Vencimento |
|-------|--------------|-------|--------------|-------|---------------|-------|---------------|
| 1 | R\$ 1.656,44 | 34 | R\$ 3.184,06 | 67 | R\$ 6.120,50 | 100 | R\$ 11.765,02 |
| 2 | R\$ 1.689,57 | 35 | R\$ 3.247,74 | 68 | R\$ 6.242,91 | 101 | R\$ 12.000,32 |
| 3 | R\$ 1.723,36 | 36 | R\$ 3.312,70 | 69 | R\$ 6.367,77 | 102 | R\$ 12.240,33 |
| 4 | R\$ 1.757,83 | 37 | R\$ 3.378,95 | 70 | R\$ 6.495,13 | 103 | R\$ 12.485,13 |
| 5 | R\$ 1.792,98 | 38 | R\$ 3.446,53 | 71 | R\$ 6.625,03 | 104 | R\$ 12.734,84 |
| 6 | R\$ 1.828,84 | 39 | R\$ 3.515,46 | 72 | R\$ 6.757,53 | 105 | R\$ 12.989,53 |
| 7 | R\$ 1.865,42 | 40 | R\$ 3.585,77 | 73 | R\$ 6.892,68 | 106 | R\$ 13.249,32 |
| 8 | R\$ 1.902,73 | 41 | R\$ 3.657,49 | 74 | R\$ 7.030,53 | 107 | R\$ 13.514,31 |
| 9 | R\$ 1.940,78 | 42 | R\$ 3.730,63 | 75 | R\$ 7.171,14 | 108 | R\$ 13.784,60 |
| 10 | R\$ 1.979,60 | 43 | R\$ 3.805,25 | 76 | R\$ 7.314,57 | 109 | R\$ 14.060,29 |
| 11 | R\$ 2.019,19 | 44 | R\$ 3.881,35 | 77 | R\$ 7.460,86 | 110 | R\$ 14.341,50 |
| 12 | R\$ 2.059,57 | 45 | R\$ 3.958,98 | 78 | R\$ 7.610,07 | 111 | R\$ 14.628,33 |
| 13 | R\$ 2.100,77 | 46 | R\$ 4.038,16 | 79 | R\$ 7.762,28 | 112 | R\$ 14.920,89 |
| 14 | R\$ 2.142,78 | 47 | R\$ 4.118,92 | 80 | R\$ 7.917,52 | 113 | R\$ 15.219,31 |
| 15 | R\$ 2.185,64 | 48 | R\$ 4.201,30 | 81 | R\$ 8.075,87 | 114 | R\$ 15.523,70 |
| 16 | R\$ 2.229,35 | 49 | R\$ 4.285,33 | 82 | R\$ 8.237,39 | 115 | R\$ 15.834,17 |
| 17 | R\$ 2.273,94 | 50 | R\$ 4.371,03 | 83 | R\$ 8.402,14 | 116 | R\$ 16.150,85 |
| 18 | R\$ 2.319,42 | 51 | R\$ 4.458,45 | 84 | R\$ 8.570,18 | 117 | R\$ 16.473,87 |
| 19 | R\$ 2.365,80 | 52 | R\$ 4.547,62 | 85 | R\$ 8.741,58 | 118 | R\$ 16.803,35 |
| 20 | R\$ 2.413,12 | 53 | R\$ 4.638,58 | 86 | R\$ 8.916,42 | 119 | R\$ 17.139,41 |
| 21 | R\$ 2.461,38 | 54 | R\$ 4.731,35 | 87 | R\$ 9.094,74 | 120 | R\$ 17.482,20 |
| 22 | R\$ 2.510,61 | 55 | R\$ 4.825,97 | 88 | R\$ 9.276,64 | 121 | R\$ 17.831,85 |
| 23 | R\$ 2.560,82 | 56 | R\$ 4.922,49 | 89 | R\$ 9.462,17 | | |
| 24 | R\$ 2.612,04 | 57 | R\$ 5.020,94 | 90 | R\$ 9.651,42 | | |
| 25 | R\$ 2.664,28 | 58 | R\$ 5.121,36 | 91 | R\$ 9.844,44 | | |
| 26 | R\$ 2.717,57 | 59 | R\$ 5.223,79 | 92 | R\$ 10.041,33 | | |
| 27 | R\$ 2.771,92 | 60 | R\$ 5.328,27 | 93 | R\$ 10.242,16 | | |
| 28 | R\$ 2.827,36 | 61 | R\$ 5.434,83 | 94 | R\$ 10.447,00 | | |
| 29 | R\$ 2.883,90 | 62 | R\$ 5.543,53 | 95 | R\$ 10.655,94 | | |
| 30 | R\$ 2.941,58 | 63 | R\$ 5.654,40 | 96 | R\$ 10.869,06 | | |
| 31 | R\$ 3.000,41 | 64 | R\$ 5.767,49 | 97 | R\$ 11.086,44 | | |
| 32 | R\$ 3.060,42 | 65 | R\$ 5.882,84 | 98 | R\$ 11.308,17 | | |
| 33 | R\$ 3.121,63 | 66 | R\$ 6.000,49 | 99 | R\$ 11.534,33 | | |

Anexo II – Quadro de Cargos Públicos Municipal

| Denominação do Cargo | Advagado | Carga Horária Semanal | 40 h | Quantidade de Vagas | 01 |
|--|--|-----------------------|------|---------------------------|----------|
| Formação Mínima | Graduação em Direito (Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). | | | Vencimento Inicial | Nível 56 |
| Descrição Sintética: | | | | | |
| Analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos, pesquisar legislações para a criação do arquivo jurídico, promover a defesa do município nos processos administrativos e judiciais. | | | | | |
| Descrição Detalhada: | | | | | |
| - Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência "interna corpo - ris". | | | | | |
| - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada. | | | | | |
| - Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Município. | | | | | |
| - Acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio. | | | | | |
| - Representar o Município em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse da municipalidade. | | | | | |
| - Examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios. | | | | | |
| - Informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão. | | | | | |
| - Emitir pareceres jurídicos quando solicitados por órgãos da administração. | | | | | |
| - Acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos. | | | | | |
| - Assessorar os administrados de primeiro e segundo escalões acerca de questões jurídicas pertinentes ao Município. | | | | | |
| - Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. | | | | | |
| - Exercer outras atividades correlatas ao exercício da advocacia pública do Município. | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------|----|
| Denominação do Cargo | Agente de Saúde | Carga Horária Semanal | 40 h | Quantidade de Vagas | 12 |
| Formação Mínima | Ensino Médio Completo | | Vencimento Inicial | Nível 27 | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| <p>Exercer atendimento nos postos de saúde, recepcionando pacientes, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os às consultas; realizar acompanhamento familiar, fornecendo orientação adequada.</p> | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas em hospitais, residências e locais de trabalho, identificando necessidades socioeconômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social e gerência de programas, para as providências e soluções cabíveis. - Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de viabilizar o atendimento adequado para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros de acordo com orientação gerencial, e dar andamento a parte burocrática. - Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pela Prefeitura, levantando informações e compilando-as para o cadastro. - Atender indivíduos e grupos, visando encaminhamento para atendimento em outros órgãos prestadores de serviços públicos e privados. - Utilizar e explorar os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades informativas, recreativas e/ou culturais. - Digitar ofícios, cartas, memorandos e outros, para atender a rotina dos Núcleos de Saúde. - Atender às pessoas que se dirigem ao Posto de saúde, bem como, agendar consultas e marcação de exames e/ou consultas em demais unidades de saúde. - Executar outras atividades correlatas. | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento. - Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde. - Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem-estar social. - Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem-estar social. - Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários a entidades assistências do município e região. - Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio. - Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde. - Prestar atendimento e assistência a servidores municipais. - Executar outras tarefas correlatas. | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------|----|
| Denominação do Cargo | Assistente Social | Carga Horária Semanal | 20 h | Quantidade de Vagas | 01 |
| Formação Mínima | Graduação em Serviço Social | | Vencimento Inicial | Nível 17 | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| <p>Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.</p> | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais. - Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho. - Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento. - Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção à ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário. - Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população. - Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados. - Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros. - Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária. - Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais. - Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento. | | | | | |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------|----|
| Denominação do Cargo | Assistente Social | Carga Horária Semanal | 30 h | Quantidade de Vagas | 02 |
| Formação Mínima | Graduação em Serviço Social | | Vencimento Inicial | Nível 47 | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| <p>Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.</p> | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais. - Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho. - Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento. - Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção à ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário. - Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população. - Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados. - Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros. - Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária. - Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais. - Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento. | | | | | |

737342731033298590718839

- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento.
- Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.
- Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem-estar social.
- Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem-estar social.
- Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários a entidades assistências do município e região.
- Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio.
- Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde.
- Prestar atendimento e assistência a servidores municipais.
- Executar outras tarefas correlatas.

| | | | | | |
|--|-------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------|----|
| Denominação do Cargo | Auxiliar Administrativo | Carga Horária Semanal | 40 h | Quantidade de Vagas | 12 |
| Formação Mínima | Ensino Médio Completo | | Vencimento Inicial | Nível 01 | |
| Descrição Sintética: | | | | | |
| Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação. | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações. - Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa. - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros. - Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros. - Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido. - Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário. - Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho. - Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário. - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. - Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros. | | | | | |

- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes.
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.
- Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto.
- Preparar materiais para encadernação, impressão, etc.
- Operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, etc.
- Executar outras tarefas correlatas.

LEI Nº 1647/2025

Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Ângulo, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovará e eu, **Alexandre de Sousa Profeta**, Prefeito Municipal, sancionarei a presente Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Ângulo, que é o Estatutário.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor público é aquele legalmente investido em cargo público, de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser delegado a um servidor.

Parágrafo único: Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são os criados por Lei específica, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou de comissão.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal Direta, serão organizados em carreiras.

Art. 5º As carreiras serão organizadas em níveis, classes ou referências de cargos, observados a escolaridade e a qualificação, profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista na legislação específica.

Art. 6º Para efeitos desta Lei, nível, classe e referência, são formas de agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza.

Art. 7º É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo nos casos previsto em Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 8º São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

- I – a nacionalidade brasileira;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares;
- IV – contar com idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – apresentar aptidão física e mental para o cargo, comprovada em inspeção médica.
- VI – habilitar-se previamente para o concurso, salvo quando se tratar de cargo de provimento em comissão;

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§2º É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, para as quais serão reservados 5% (cinco por cento) dos cargos vagos no quadro geral, na forma que a lei determinar.

Art. 9º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 10 A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

§1º A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º Os cargos em comissão serão providos, através da livre escolha do Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

I – os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores detentores de cargos efetivos;

II – a posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular;

III – será facultado ao servidor detentor de cargo efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, optar pela percepção de seu vencimento acrescido da verba de representação do cargo respectivo;

IV – ressalvadas as hipóteses legais, o exercício do cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo.

§3º A investidura em cargo público de provimento em comissão, dar-se-á mediante nomeação efetivada por decreto editado pelo Chefe do Executivo Municipal ou do Poder Legislativo.

§4º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão criados exclusivamente para as seguintes atividades:

I – secretarias municipais e/ou equivalentes;

II – diretorias de órgão e/ou equivalentes;

III – assessorias especiais;

IV – coordenadorias.

Art. 11 São formas de provimento ou de evolução em cargo público:

I – nomeação;

II – promoção;

III – progressão;

IV – readaptação;

V – reversão;

VI – aproveitamento;

VII – reintegração;

VIII – recondução;

IX – remoção;

X – readequação.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 12 Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros natos, naturalizados ou estrangeiros que preencham os requisitos da Lei, e dos editais de concurso público.

Art. 13 A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas escritas, podendo ser utilizadas, também provas práticas.

Art. 14 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que deverá ser publicado no Órgão Oficial do Município e em jornal diário de grande circulação no Município.

§2º Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não-expirado, exceto quando para cadastro de reserva.

Art. 15 O edital do concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos, observada a regulamentação pertinente.

Seção III

Da Nomeação

Art. 16 A nomeação far-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;

II – em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 17 A nomeação para o cargo isolado ou de carreira depende da prévia habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§1º Só poderá ser nomeado aquele que, por inspeção médica oficial, for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.

§2º Os demais requisitos para o ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção e progressão, serão estabelecidos pela Lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal, e seus regulamentos.

§3º Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade administrativa diferente daquela em que for lotado, salvo nos casos previstos neste Estatuto ou mediante ato oficial do Prefeito Municipal ou do Presidente da Câmara dos Vereadores, no âmbito dos respectivos Poderes.

§4º Na hipótese do parágrafo anterior, o afastamento só será permitido para fim determinado e por prazo certo.

Seção IV

Da posse e do Exercício

Art. 18 Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo de posse pela autoridade competente e pelo empossado.

§1º Só poderá tomar posse aquele que, por inspeção médica oficial for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, o que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogado por 10 (dez) dias, quando solicitado pela inspeção médica oficial do Município.

§2º Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, à exceção da licença para trato de assunto particular, o prazo será contado do término do impedimento.

§3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

§4º Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§5º No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente declaração de bens e valores que se constituam em seu patrimônio e declaração quanto ao exercício, ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§6º Será considerado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º deste artigo.

Art. 19 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§1º É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor empossado entrar em exercício.

§2º Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§3º Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor dar-lhe exercício.

Art. 20 O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único: Ao entrar em exercício o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 21 Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diferentes das atribuídas ao cargo a que pertence, salvo quando nomeado para cargo em comissão ou para exercer encargos especiais, por

expressa designação das respectivas Chefias dos Poderes Executivo ou Legislativo, de forma temporária e com expressa concordância do servidor.

Parágrafo único. Verificado o desvio de função, a autoridade administrativa competente determinará o imediato retorno do servidor ao cargo de origem, sem prejuízo da responsabilidade funcional da autoridade que der causa ao desvio.

Art. 22 A promoção ou a progressão não interrompem o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou progredir o servidor.

Art. 23 O servidor que deva ter exercício em outra unidade administrativa do Município, localizada fora da sede, terá 30 (trinta) dias de prazo para fazê-lo, incluindo neste tempo o necessário ao deslocamento para a nova sede, desde que implique mudança de seu domicílio.

Parágrafo único: Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento, observado o disposto no §2º do Art. 18 desta Lei.

Art. 24 Respeitada a legislação federal específica, ou a peculiaridade das atividades do respectivo órgão de lotação, o ocupante do cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ou oito horas diárias, assegurado o intervalo para alimentação de, no mínimo, uma hora.

§1º Ressalvados cargos criados por Lei, e que constam nos respectivos Planos de Carreira dos Servidores Municipais e do Magistério Municipal, com jornadas de trabalho que possuem carga horárias diferenciadas de 20 horas, de 25 horas e de 30 horas semanais.

§2º Sem prejuízo do limite semanal previsto neste artigo, o Município poderá adotar jornada de trabalho diferenciada, definida por Lei, sempre que a peculiaridade das atividades do respectivo órgão de lotação o exigir.

§3º O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral cumprimento da jornada prevista neste artigo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que essa disponibilidade seja considerada como trabalho extraordinário, nos termos desta Lei.

§4º Não haverá expediente aos sábados nos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Ângulo, sem prejuízo dos trabalhos de interesse público e dos órgãos municipais que, pela sua natureza especial, executem atividades imprescindíveis à comunidade.

§5º O servidor terá direito a repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 25 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

§1º Os requisitos a serem apurados no estágio probatório são:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

§2º É obrigatória a realização da avaliação especial de desempenho a ser realizada pela comissão especial de avaliação de desempenho, instituída para essa finalidade.

§3º A avaliação de desempenho supracitada no §2º deste artigo, será regulamentada pelo Executivo Municipal, mediante decreto, considerando os requisitos aludidos no §1º do mesmo artigo.

§4º A avaliação versada no *caput* deste artigo deverá ser realizada anualmente nos termos do mesmo, bem como na regulamentação prevista no parágrafo anterior.

Art. 26 Com base no relatório da comissão especial de avaliação de desempenho, o chefe do setor onde está lotado o servidor sujeito a estágio probatório, sessenta dias antes do término deste, informará ao órgão de pessoal de administração, por escrito, sobre o servidor, tendo em vista as condições enumeradas nos incisos do parágrafo primeiro do artigo anterior.

§1º Em vista das informações referidas no *caput* desse artigo, o órgão da Administração de pessoal emitirá um parecer conclusivo sobre a estabilização do servidor ou instaurará processo administrativo para verificação das deficiências apontadas, nos termos desta Lei, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§2º Do processo administrativo caberá defesa do estagiário no prazo de dez dias, contados a partir da data de sua intimação.

§3º Julgada a defesa pelo órgão competente, se considerar aconselhável a exoneração do servidor, encaminhará parecer nesse sentido ao Chefe do Executivo Municipal, que ratificará a exoneração.

§4º No caso de informações positivas do órgão competente, no sentido da efetivação do servidor, o Chefe do Poder Executivo a ratificará e o servidor passará automaticamente à estabilidade.

§5º O chefe do setor que deixar de preencher as informações previstas nesse artigo cometerá infração disciplinar, ficando sujeito às penalidades do Art. 155 desta Lei.

Art. 27 É obrigatório o cumprimento do estágio probatório para o servidor que, tendo adquirido estabilidade, for nomeado para outro cargo público, por força de classificação em concurso público.

Seção VI

Da Estabilidade

Art. 28 São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo único: Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, nos termos do Art. 25 desta Lei.

Art. 29 O servidor estável só perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – através processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – através procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§1º Invalidadada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Seção VII

Da Promoção

Art. 30 Promoção é a elevação do servidor a cargo imediatamente superior e de área afim, dentro da mesma carreira, aferindo-se, dentre outros requisitos, a capacidade, a habilitação para o desempenho do novo cargo, a aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, dependendo, obrigatoriamente, da existência de vaga, na forma da Lei que aprovar o Plano Cargos, Carreira e Remuneração.

Seção VIII

Da Progressão

Art. 31 Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra, no mesmo cargo, operando-se a cada dois anos de efetivo exercício, por merecimento e/ou antiguidade, apurados segundo critérios objetivos, na forma da Lei de que trata o artigo anterior.

Seção IX

Da Readaptação

Art. 32 Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§1º Será readaptado o servidor titular de cargo efetivo que apresentar incapacidade funcional na execução das atividades essenciais do cargo de origem, após verificação em inspeção médica oficial.

§2º A readaptação poderá se dar para o exercício de outro cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido, desde que haja habilitação e nível de escolaridade exigido para o cargo de destino.

§3º Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será aposentado.

§4º O servidor readaptado nos termos do *caput* deste artigo deverá apresentar anualmente laudo que comprove a continuidade da condição de incapacidade em desenvolver as atribuições de seu cargo.

Seção X

Da Readequação

Art. 33 Readequação é a redução oficial do rol de atividades executadas pelo servidor no desempenho da sua função, em decorrência de limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental.

§1º A readequação poderá ocorrer em caráter temporário ou permanente.

§2º A readequação será efetivada, mediante análise de laudo de médico oficial contemplando todas as contra-indicações de saúde a serem observadas durante o desempenho funcional do servidor.

§3º O exercício funcional em readequação se dará mediante documento, elencando o rol de atividades passíveis de serem desempenhadas pelo servidor.

§4º A readequação não acarretará alteração na remuneração e vantagens fixas já adquiridas pelo servidor.

Seção XI

Da Reversão

Art. 34 Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por inspeção médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 35 A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único: Encontrando se provido este cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 36 Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Seção XII

Da Remoção

Art. 37 Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, do quadro da Administração Direta para a Administração Indireta, ou vice-versa, justificado o interesse do serviço público, na forma prevista pela Lei que instituir o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração.

Seção XIII

Do Aproveitamento

Art. 38 Aproveitamento é a investidura do servidor em disponibilidade remunerada, quando da vacância de cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Seção XIV

Da Reintegração

Art. 39 A reintegração é decorrente de designação administrativa ou judicial, com o reingresso do servidor no serviço público, no mesmo cargo anteriormente ocupado.

Art. 40. Reintegrado judicialmente o servidor, aquele que lhe houver ocupado a vaga será destituído de pleno direito e será reconduzido ao cargo anterior, sem direito a indenização, nos termos da decisão transitada em julgado.

Seção XV

Da Recondução

Art. 41 Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, decorrente de:

I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, exceto em caso de falta grave punível com demissão, nos termos desta Lei;

II – reintegração do ocupante anterior do cargo.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no Art. 38 desta Lei.

CAPÍTULO III

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 42 A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§1º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, concomitantemente, em mais de um cargo ou função, de órgão ou entidade dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

§2º Não será aproveitado, seja a que título for, o tempo de serviço já computado para a concessão de aposentadoria pelo Poder Público ou pela Previdência Social.

§3º Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois) serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem este número, para efetivo de aposentadoria.

Art. 43. Além das ausências ao serviço previstas no Art. 130 desta Lei, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – casamento;

III – luto;

IV – exercício de cargo em comissão, ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal;

V – desempenho de mandato eletivo no âmbito federal, estadual e municipal.

VI – convocação para serviço militar;

VII – júri e outros serviços decorrentes de Lei;

VIII – licença especial;

IX – licença à servidora gestante, ao servidor acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;

X – licença, até o limite de um ano, para servidores acometidos de moléstias gravíssimas, devidamente comprovadas.

Parágrafo único: É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitante e mais de um cargo ou função, de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

CAPÍTULO IV

DA VACÂNCIA

Art. 44 A vacância do cargo público decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – promoção;

IV – recondução;

V – remoção;

VI – readaptação;

VII – aposentadoria;

VIII – posse em outro cargo que não admita acumulação;

IX – falecimento.

Art. 45 A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único: A exoneração de ofício dar-se-á quando:

I – não forem satisfeitas as condições do estágio probatório;

II – decorrido o prazo de 30 (trinta) dias concedido, o servidor em disponibilidade não assumir o novo cargo;

III – ocorrida a posse, o servidor não entrar em exercício.

Art. 46 A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio servidor.

Art. 47 A vaga ocorrerá na data:

I – do falecimento;

II – imediata àquela em que o servidor completar 75 (setenta e cinco) anos de idade;

III – da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento, ou da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado, ou do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção;

IV – da posse em outro cargo de acumulação proibida;

V – do ato que determinar a recondução;

VI – do ato que determinar a readaptação.

CAPÍTULO V

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 48 Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, na forma da lei, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Art. 49 O retorno à atividade de servidores em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório no prazo máximo de 12 (doze) meses em cargo de atribuições, e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único: O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor, em disponibilidade e vaga que vier a ocorrer nos órgãos da administração Pública Municipal.

Art. 50 O aproveitamento de servidor, que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por inspeção médica oficial.

§1º Se julgado apto o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§2º Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 51 Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, salvo em caso de doença, comprovada por inspeção médica oficial.

§1º A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo, na forma desta Lei.

§2º Nos casos de extinção de órgão ou entidade da Municipalidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste capítulo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento.

CAPÍTULO VI

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 52 Haverá substituição remunerada nos casos de afastamento do titular de cargo em comissão ou de função gratificada, quando por período superior a 20 (vinte) dias, mediante expedição do ato oficial respectivo.

Parágrafo único. Quando o servidor designado para a substituição for detentor de cargo em comissão ou função gratificada, responderá cumulativamente pelos dois cargos, exercendo a opção pela remuneração mais vantajosa.

TÍTULO II

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 53 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII do Art. 37 da Constituição Federal.

§1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível.

§2º A revisão geral anual de vencimento será concedida igualmente a todos os servidores municipais, tendo como data base o mês de janeiro de cada ano, utilizando-se como base mínima o Índice

Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ambos de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

§3º Os reajustes de vencimento poderão ser concedidos a qualquer tempo.

Art. 54 Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 55 Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelo Prefeito.

Art. 56 O servidor perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, sem motivo justificado, bem como o descanso semanal remunerado;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, na forma regulamentar.

§1º O servidor efetivo preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional, ou, ainda, condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, será afastado do exercício até decisão final passada em julgado.

§2º As faltas justificadas de caso fortuito ou de força maior, à exceção das já previstas nesta Lei, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como de efetivo exercício.

Art. 57 Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor ativo ou proventos da inatividade e pensões, salvo por imposição legal, ordem judicial ou expressa autorização do servidor.

§1º Consideram-se descontos obrigatórios aqueles decorrentes de imposição legal ou ordem judicial e facultativos ou consignações os autorizados pelo servidor, ativo ou inativo, ou pelo pensionista.

§2º Mediante expressa autorização do consignante, poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor:

I – de órgãos e entidades públicos ou representativos de categoria profissional ou do funcionalismo municipal, estadual ou federal;

II – de plano de saúde e de serviço de emergência médica ou assistencial funeral;

III – da quitação de despesas hospitalares, odontológicas ou farmacêuticas em geral;

IV – da quitação de seguro de vida;

V – da quitação de mensalidades de instituições de educação básica ou ensino superior, relativas ao servidor, ativo ou inativo, e ao pensionista, ou, ainda, a seus respectivos dependentes;

VI – da quitação de empréstimos perante instituição bancária, financeira ou cooperativa de crédito e de pagamentos perante entidade de previdência privada.

§3º A margem consignável será estabelecida em Lei.

§4º Nos casos previstos no §2.º, as empresas ou instituições conveniadas aos órgãos e entidades públicas deverão fornecer os benefícios conforme regulamento próprio do Município, que estabelecerá descontos mínimos a serem ofertados.

Art. 58 As reposições e indenizações ao Erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte de remuneração ou provento.

§1º Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar em processo disciplinar, para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

§2º Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 59 O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado ou tiver a sua aposentadoria ou disposição extintas, terá prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo único: A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 60 O vencimento, a remuneração, e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora exceto nos casos de prestação alimentar por decisão judicial.

CAPÍTULO II

DOS BENEFÍCIOS

Seção I

Da Aposentadoria

Art. 61 No que tange a aposentadoria dos servidores vinculados ao executivo municipal e ao legislativo municipal estão previstas em Lei própria.

CAPÍTULO III

DAS VANTAGENS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 62 Além do vencimento e da remuneração, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – ajuda de custo;

II – diárias;

III – gratificação e adicionais;

IV – abono familiar.

Parágrafo único: As gratificações e os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos indicados por Lei.

Art. 63 As vantagens previstas no inciso III do artigo anterior não serão computadas para efeito de concessão de quaisquer acréscimos pecuniários anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II

Da Ajuda de Custo

Art. 64 A ajuda de custo destina-se à compensação das despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudanças de domicílio em caráter permanente.

Art. 65 A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses do respectivo vencimento.

Art. 66 Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 67 O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar a nova sede.

Parágrafo único: Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício ou de retorno por motivo de doença comprovada.

Seção III

Das Diárias

Art. 68 O servidor que a serviço se afastar do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto de território nacional fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas com pernoite, alimentação e locomoção urbana, nos limites estabelecidos em regulamento.

§1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não atingir pernoite fora da sede.

§2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigências permanentes do cargo, o servidor não fará jus as diárias.

Art. 69 O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Art. 70 A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diária de vice-versa.

Seção IV

Das Gratificações e Adicionais

Art. 71 Além dos vencimentos e das vantagens prevista nesta Lei, será deferido ao servidor as seguintes gratificações.

I – gratificação de função;

II – gratificação natalina;

III – adicional por tempo de serviço;

IV – adicional pelo exercício de atividade insalubre, perigosa e penosa;

V – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI – adicional noturno;

VII – abono familiar.

Subseção I

Da Gratificação de Função

Art. 72 Ao servidor investido em função de chefia, coordenação de programas especiais ou responsabilidade técnica de órgãos municipais perante órgãos de classe ou de fiscalização é devida uma gratificação pelo seu exercício de até 100% sobre seu vencimento básico.

Parágrafo único: Os percentuais de gratificação serão estabelecidos em Lei.

Art. 73 A Lei municipal estabelecerá o valor de remuneração dos cargos em comissão e das gratificações, prevista neste estatuto.

Parágrafo único: A remuneração pelo exercício do cargo de comissão, bem como a referente às gratificações de função, não será incorporada ao vencimento ou a remuneração, salvo expresso consentimento em Lei.

Art. 74 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 função.

Parágrafo único: Afastando-se do cargo em comissão ou da função gratificada perderá a respectiva remuneração.

Subseção II

Da Gratificação Natalina

Art. 75 A gratificação de natal será paga anualmente, a todo servidor, independente da remuneração a que fizer jus.

§1º A gratificação de natal corresponde 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§3º A gratificação de natal será estendida aos servidores inativos com base nos proventos que perceberem na data do pagamento daquela.

§4º A gratificação natalina, sendo de interesse da administração, poderá ser paga em duas parcelas: a primeira até o dia 30 de junho; e a segunda, ou a parcela única, até o dia 20 de dezembro de cada ano.

§5º O pagamento de cada parcela se fará tomando base a média da remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

Art. 76 Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação de natal ser-lhe-á, paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

Subseção III

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 77 Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor, um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo, seja efetivo ou ainda em período de estágio probatório, o qual poderá somar-se ao período anteriormente exercido no serviço público municipal, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

§1º O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§2º O servidor que exercer cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de cada matrícula.

§3º Não será considerado, no cálculo do adicional previsto neste artigo, o tempo em que o servidor estiver afastado em virtude de:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

II – licença para o serviço militar;

III – licença para tratar de interesses particulares;

IV – disposição funcional para exercício em órgão não-vinculado à Municipalidade, sem remuneração;

V – penalidade disciplinar;

VI – exercício de cargo em comissão quando não-integrante do Quadro Efetivo;

Subseção IV

Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Penosidade

Art. 78 O servidor que trabalhe em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida faz jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

LEI N° 1648/2025

Súmula: Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Básica da Administração Pública do Poder Executivo Municipal de Ângulo

A Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovará e eu, **Alexandre de Sousa Profeta, Prefeito Municipal**, sancionarei a presente Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Ângulo, Estado do Paraná, e define que todas as ações da administração municipal sejam pautadas no interesse público, celeridade e dignidade da pessoa humana.

Art. 2º As atividades da Administração Municipal de Ângulo obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme dispõe o *caput* do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º O planejamento das atividades da Administração Municipal, obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo, através da elaboração e da execução dos seguintes instrumentos de planejamento:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual (PPA);

III – Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO);

IV – Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 4º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Governo Estadual.

Art. 5º A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 6º A administração municipal além dos controles concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º A administração municipal recorrerá sempre que admissível e aconselhável à execução indireta de obras mediante contrato de concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes, e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 8º Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço, e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 9º As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

Parágrafo único: A coordenação supracitada no *caput* deste artigo será empreendida em todos os níveis da administração municipal, mediante atuação em todos os níveis de chefias.

Art. 10 Para o desenvolvimento de suas atividades constitucionais e legais, exercício do Poder Executivo Municipal, o prefeito do município de Ângulo, contará com unidades organizacionais específicas da administração direta e entidades da administração indireta que atuarão de forma integrada.

I – A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração municipal efetivadas diretamente pelas unidades organizacionais específicas, assim agrupadas:

a) Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento ao prefeito;

b) Unidades de Assistência Imediata ao prefeito;

c) Unidades da Administração Geral da prefeitura;

d) Unidades da Administração Específica da prefeitura.

II – A Administração Indireta compreende o exercício de atividades específicas através de instituições do direito público, tipificadas na legislação pertinente a saber:

a) Autarquias;

b) Fundações Públicas;

c) Empresas Públicas; e,

d) Sociedades de Economia Mista.

Seção II

Da Organização Básica das Unidades Administrativas da Prefeitura

Art. 11 Compõem as Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento ao prefeito:

I – Conselhos Municipais;

II – Demais Órgãos Colegiados vinculados ao município;

Art. 12 Compõem as Unidades de Assistência Imediata ao prefeito:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Assessoria Jurídica;

III – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

§1º As Unidades de Assistência Imediata ao prefeito, elencadas nos incisos I, II e III deste artigo estão, de acordo com esta Lei, ao nível de secretaria municipal.

§2º Os titulares das Unidades de Assistência Imediata ao prefeito, elencadas nos incisos I, II e III, respectivamente, o Chefe de Gabinete, o Assessor Jurídico e o Coordenador do Sistema de Controle Interno, estão, nos termos desta Lei, ao nível de Secretário Municipal.

§3º A Unidade de Assistência Imediata ao prefeito aludida no inciso I, Gabinete do Prefeito, será composta pelas unidades administrativas:

a) Chefia de Gabinete;

b) Junta de Serviço Militar, nos termos do §1º do art. 11 da Lei Federal nº 4.375/64;

§4º A junta do Serviço Militar aludida na alínea b do § 3º, deste artigo, é o órgão representativo do Serviço Militar no município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista.

§5º A Junta do Serviço Militar, reger-se-á pelos Regulamentos e Lei do Serviço Militar, sendo subordinada diretamente ao prefeito.

§6º A Unidade de Assistência Imediata ao prefeito, Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, supracitada no inciso III, terá a seguinte subdivisão:

a) Assessoria de Controle Interno.

Art. 13 Compõem as Unidades da Administração Geral da prefeitura, a:

I – Secretaria Municipal de Administração;

II – Secretaria Municipal de Finanças;

III – Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação.

Parágrafo único: Os titulares das respectivas unidades da administração elencadas nos incisos I, II e III deste artigo são denominados Secretários Municipais de acordo com a presente Lei.

Art. 14 Compõem as Unidades da Administração Específica da prefeitura, a:

I – Secretaria Municipal de Saúde;

II – Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – Secretaria Municipal de Educação;

IV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

V – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Gerais;

VII – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal;

IX – Secretaria Municipal de Segurança e Vigilância Patrimonial;

X – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Local;

XI – Secretaria Municipal de Logística e Compras.

Parágrafo único: Os titulares das respectivas unidades da administração elencadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI deste artigo são denominados Secretários Municipais de acordo com a presente Lei.

Art. 15 As Unidades da Administração Indireta, são compostas pelos órgãos:

I – Instituto de Previdência e Assistência do Município de Ângulo (IPAM);

II – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMA E).

Parágrafo único: Os órgãos constantes nos incisos I e II deste artigo, reger-se-ão por normas próprias, contudo vinculadas a política do Governo Municipal.

Art. 16 As Unidades da Administração Geral e Específica da prefeitura terão subdivisões na sua estrutura administrativa denominadas Departamento e Coordenação, que são imediatamente subordinadas ao respectivo titular, das referidas Unidades Administrativas.

§1º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração será subdividida, em:

I – Departamento de Recursos Humanos;

a) Coordenação de Gestão de Pessoal.

II – Departamento de Material e Patrimônio;

III – Departamento de Licitação;

a) Coordenação de Contratos Administrativos.

IV – Departamento de Serviços Administrativos.

a) Coordenação de Protocolo e Controle Administrativo.

b) Coordenação do Posto do Departamento de Trânsito do Estado do Paraná (DETRAN-PR).

§2º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças será subdividida, em:

I – Departamento de Contabilidade;

II – Departamento de Tesouraria;

III – Departamento de Empenho e Liquidação;

IV – Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação;

V – Departamento de Serviços Administrativos.

§3º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária será subdividida, em:

I – Departamento de Agricultura e Pecuária;

II – Departamento de Serviços Administrativos.

§4º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social será subdividida, em:

I – Departamento de Proteção Social Básica, que é subdividido em:

a) Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);

b) Coordenação do Centro Municipal de Convivência;

c) Coordenação da Gestão Municipal do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;

d) Coordenação de Programas e Projetos do Idoso.

II – Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

III – Departamento de Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social, Financeira e Orçamentária, que é subdividido em:

a) Coordenação de Planejamento, Orçamento e Gestão do Trabalho;

b) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

c) Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais.

IV – Departamento de Serviços Administrativos.

§5º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será subdividida, em:

I – Departamento de Cultura;

II – Departamento de Turismo;

III – Departamento de Serviços Administrativos.

§6º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação será subdividida, em:

I – Departamento de Educação Infantil;

II – Departamento de Ensino Fundamental;

III – Departamento de Serviços Administrativos.

a) Coordenação de Programas e Projetos Educacionais;

b) Coordenação de Controle e Orientação Nutricional.

§7º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer será subdividida, em:

I – Departamento de Esporte e Lazer;

II – Departamento de Serviços Administrativos.

§8º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Local será subdividida, em:

I – Departamento de Indústria e Comércio e Desenvolvimento Local;

II – Departamento de Serviços Administrativos.

§9º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Gerais será subdividida, em:

I – Departamento de Obras;

II – Departamento de Serviços Públicos;

III – Departamento de Projetos e Engenharia;

IV – Departamento de Serviços Rodoviários;

V – Departamento de Serviços Administrativos.

§10 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde será subdividida, em:

I – Departamento de Vigilâncias, que se subdivide, em:

a) Coordenação de Endemias;

b) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

c) Coordenação de Vigilância Sanitária.

II – Departamento de Atendimento Primário à Saúde, que se subdivide, em:

a) Coordenação do Programa Saúde da Família (PSF);

737342731033298590718839

- b) Coordenação de Saúde Bucal;
- c) Coordenação da Atenção Primária;
- d) Coordenação de Vacinas/ Imunizações;
- e) Coordenação de Agendamentos;
- f) Coordenação de Farmácia Básica.

III – Departamento de Serviços Administrativos.

§11 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal será subdividida, em:

I – Departamento de Fiscalização e Defesa do Meio Ambiente;

II – Departamento do Bem-Estar Animal;

III – Departamento de Serviços Administrativos.

§12 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal Segurança e Vigilância Patrimonial será subdividida, em:

I – Departamento de Segurança e de Vigilância Patrimonial;

a) Coordenação de Vigilância.

II – Departamento de Serviços Administrativos.

§13 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação será subdividida, em:

I – Departamento de Planejamento, Tecnologia e Inovação;

II – Departamento de Serviços Administrativos.

§14 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Logística e Compras será subdividida, em:

I – Departamento de Compras;

II – Departamento de Serviços Administrativos.

§15 Os titulares dos Departamentos referidos, nos §§ 1º, 2º, 3, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13 e 14 deste artigo, serão denominados de Diretor de Departamento.

§15 Os titulares das Coordenações mencionadas nas estruturas administrativas das Secretarias Municipais, serão denominados de Coordenador.

Art. 17 A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município de Ângulo, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior, representado pelos Agentes Políticos, remunerados por Subsídio, com funções relativas à liderança, à articulação e ao controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, inclusive dos assuntos ou programas de importância e duração transitória;

II – Nível de Direção, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por Cargo Comissionado de Diretor de Departamento, símbolo CC-2.

III – Nível de Coordenação, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por Cargo Comissionado de Coordenador, símbolo CC-4.

IV – Nível de Assessoramento, que será representado por Cargo Comissionado de Assessor Técnico, símbolo CC-3, de Assessor Especial, símbolo CC-5 e de Assessor Administrativo, símbolo CC-6.

Parágrafo único: Dentre as funções de confiança, havendo previsão legal no Anexo II desta Lei, a Administração, optará preferencialmente por investir o servidor efetivo no cargo em comissão ou atribuir-lhe a função gratificada.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Seção I

Das Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento

Art. 18 Os Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados terão regulamentação própria expedida pelo Executivo Municipal na forma legal.

Parágrafo único: É vedada a remuneração dos membros dos conselhos municipais e demais colegiados de que trata o caput deste artigo.

Seção II

Das Unidades de Assistência Imediata ao Prefeito

Art. 19 Será de competência da Chefia do Gabinete do Prefeito:

I – organizar e controlar da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II – representar socialmente e politicamente o Prefeito;

III – promover o relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

IV – amparar o relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

V – viabilizar o relacionamento com a Câmara Municipal;

VI – promover a coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

VII – elaborar a mensagem anual do Prefeito;

VIII – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

IX – executar outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;

X – organizar e controlar o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade de Assistência Imediata ao Prefeito destacada no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Chefe de Gabinete.

Art. 20 Será competência da Junta do Serviço Militar:

I – coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar;

II – prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;

III – coordenar a triagem do atendimento diário da Junta;

IV – supervisionar o preenchimento de guias de taxas, multas e certificados;

V – supervisionar a triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos;

VI – coordenar a entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;

VII – coordenar as anotações em Certificados;

VIII – coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;

IX – coordenar serviços de escrituração;

X – instruir processos administrativos;

XI – coordenar e redigir expedientes administrativos;

XII – fiscalizar os trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar.

Art. 21 Será de competência da Assessoria Jurídica:

I – integrar o sistema de administração tributária do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa municipal, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação dos tributos da competência constitucional do Município;

II – superintender o Cadastro da Dívida Ativa Municipal e, mediante competência exclusiva, promover a ação de execução dos créditos inscritos;

III – prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais;

IV – prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;

V – sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;

VI – atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VII – exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII – prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;

IX – prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;

X – examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;

XI – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

XII – emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;

XIII – exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Requisição de Pequeno Valor - RPV, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente;

XIV – opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;

XV – integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes do Controle Interno do Município;

XVI – manter atualizados os movimentos de processos, bem como de registro de decisões administrativas e judiciais relacionadas com as atividades da Procuradoria Geral;

XVII – emitir Parecer Normativo, Nota Técnica, Resoluções e demais atos congêneres, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;

XVIII – resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade de Assistência Imediata ao Prefeito destacada no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Assessor Jurídico.

Art. 22 Será de competência da Coordenadoria de Controle Interno:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – acompanhar o atingimento dos Índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;

XV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

§1º A responsabilidade em implementar as competências da Unidade de Assistência Imediata ao Prefeito destacada no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Controlador Geral, com o apoio dos servidores efetivos que integrarem a Assessoria de Controle Interno.

§2º A Assessoria de Controle Interno visa contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão, da eficiência operacional e da observância às políticas administrativas prescritas na Constituição Federal, nas leis e normas internas da Prefeitura Municipal.

Seção III

Das Unidades de Administração Geral da Prefeitura

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III – executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV – promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VI – promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VIII – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IX – executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

X – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XI – conservar prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XII – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XIII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XIV – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Geral da prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Administração.

Art. 24 Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I – o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II – as relações com os contribuintes;

III – a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

IV – a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

V – acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;

VI – promover a consolidação dos demonstrativos contábeis e financeiros;

VII – a programação de desembolso financeiro;

VIII – planejar e acompanhar o fluxo financeiro do Município, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

IX – a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados por lei;

X – a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo afetas à Secretaria;

XI – os registros e controles contábeis;

XII – a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XIII – propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;

XIV – a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XV – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

XVI – assessoramento na administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;

XVII – supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;

XVIII – controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

XIX – examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;

XX – elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;

XXI – propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXII – assessorar a administração dos convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;

XXIII – editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e contábil;

XXIV – empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria e pagamentos ordenados por outras Secretarias;

XXV – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XXVI – a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;

XXVII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Geral da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Finanças.

Art. 25. Será de competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação:

I – Coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

II – acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III – coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo Municipal;

IV – ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;

V – desenvolvimento, adaptação, e/ou acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;

VI – desenvolver o Plano de Modelagem de Fluxos e Digitalização dos Processos e Serviços da Prefeitura;

VII – o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações para implantação do Serviço Eletrônico das Informações da Prefeitura de Ângulo;

VIII – o planejamento, execução, supervisão e avaliação da implantação do Sistema Eletrônico de Informação, promovendo a gestão documental e a digitalização dos processos;

IX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade de Administração Geral da Prefeitura destacada no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação.

Seção IV

Das Unidades de Administração Específica da Prefeitura

Art. 26 Será competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I – estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria;

II – promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos à execução das ações, visando à melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o desenvolvimento rural;

III – difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;

IV – promover gestão junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor;

V – estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;

VI – realizar a inspeção sanitária no abate de animais;

VII – administrar a feira de produtos agropecuários;

VIII – cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais;

IX – promover, executar e supervisionar projetos e programas que visem o desenvolvimento da agropecuária local, promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e demais atividades produtivas;

X – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XI – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Específica da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 27 Será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – promover o bem-estar da comunidade, através de programas de atividade comunitárias, destinados a recuperação, conservação e melhoria da qualidade de vida;

II – executar políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

III – administrar o Sistema Municipal de Promoção Social, pautada em proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

IV – coordenar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

V – coordenar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e ou/indiretamente incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho;

VI – executar programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto);

VII – acompanhar a execução de políticas de combate às drogas;

VIII – coordenar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;

IX – coordenar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;

X – atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais e coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;

XI – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XII – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§1º A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Específica da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Assistência Social.

§2º A secretaria executiva deverá ser a unidade de apoio ao funcionamento do conselho de assistência social, bem como assessorar suas reuniões e publicar suas deliberações.

a) a equipe da secretaria executiva deve ser composta por profissional de nível superior, bem como por profissionais de apoio técnico e administrativo para exercer as funções pertinentes.

b) a secretaria executiva deve ser preferencialmente ocupada por servidor efetivo ou de carreira do quadro do poder executivo.

c) em municípios de porte I e II, segundo legislação da assistência social, o profissional da secretaria executiva não precisará ser exclusivo.

Art. 28 Será de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I – o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

II – o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

III – a administração dos espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;

IV – a coordenação da gestão dos Fundos relativos à Secretaria;

V – a definição dos objetivos setoriais e das linhas da política municipal de cultura;

VI – a captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

VII – proposição de acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

VIII – o fomento as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

IX – a realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

X – a promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais;

XI – a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XII – o desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIII – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIV – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XV – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Específica da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 29 Será de competência da Secretaria Municipal de Educação:

I – o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II – administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV – acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação;

V – promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação básica pública municipal;

VI – realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VIII – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

IX – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

X – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Específica da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Educação.

Art. 30 Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I – incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;

II – viabilizar a formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;

III – apoiar profissionais credenciados existentes no Município, incentivando assim o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;

IV – disponibilizar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;

V – organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público;

VI – desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;

VII – planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, demais atividades correlatas;

VIII – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação;

IX – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

X – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Específica da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Esportes.

Art. 31 Será de competência da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Local:

LEI N° 1649/2025

Dispõe sobre a reformulação do Quadro Único de Empregos do Poder Executivo do Município de Ângulo e dá outras providências.

A **Câmara Municipal de Ângulo**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovará e eu, **Alexandre de Sousa Profeta**, Prefeito Municipal, sancionarei a presente Lei:

Art. 1° Considerando o contido na Lei n° 354/2005, de 20 de dezembro de 2005, fica reformulado o Quadro Único de Empregos Públicos do Poder Executivo Municipal, objetivando operacionalizar e executar os programas descentralizados na área da saúde pública, firmados através de convênios ou ajustes similares com o Governo Federal ou Estadual, regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, composto pelos empregos, vinculados aos seguintes programas e atendimentos especializados.

§ 1º O Programa Saúde da Família, terá os seguintes empregos públicos:

I – Agente Comunitário de Saúde;

II – Auxiliar de Enfermagem;

III – Enfermeiro;

IV – Médico;

§ 2º O Programa Saúde Bucal, terá os seguintes empregos públicos:

I – Auxiliar de Consultório Odontológico;

II – Dentista;

III – Técnico em Higiene Dental.

§ 3º O atendimento especializado na Secretaria Municipal de Saúde, terá os seguintes empregos públicos:

I – Assistente Social;

II – Fisioterapeuta;

III – Nutricionista;

IV – Psicólogo.

§ 4º A descrição das atribuições, carga horária semanal, número de vagas, formação mínima e salário dos empregos públicos supracitados nos parágrafos 1º, 2º e 3º, serão explicitadas, respectivamente no Anexo I, Anexo II e Anexo III desta Lei.

§ 5º O reajuste salarial dos servidores regidos por essa Lei será concedido sempre na mesma data e no mesmo índice do concedido aos servidores municipais do quadro de provimento efetivo.

§ 6º O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei, será mediante a realização de Concurso Público, conforme determina o Art. 2º da Lei Municipal n° 354/2005.

Art. 2º Aplica-se ao empregado contratado nos termos desta Lei as disposições contidas na consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo único: As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º A inobservância das disposições contidas no Art. 3º da Lei n° 354/2005, importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades que lhe deram causa.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta do orçamento oriundo de Convênios/Repasse do Ministério da Saúde efetuados à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais n° 306/2006 e n° 899/2016, e disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Ângulo, Estado do Paraná, aos 29 dias do mês de julho do ano de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
**854.699-99
30/07/2025 09:22
Alexandre de Sousa Profeta
Prefeito Municipal

ANEXO I – EMPREGOS PÚBLICOS – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.

| | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------|----------------------------|--------------|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 40 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 04 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Ensino Médio Completo | | SALÁRIO | | R\$ 3.036,00 |

Descrição Sintética

Exercer atendimento nos postos de saúde, recepcionando pacientes, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os às consultas; realizar acompanhamento familiar, fornecendo orientação adequada.

Descrição Detalhada

- Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas em hospitais, residências e locais de trabalho, identificando necessidades socioeconômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social e gerência de programas, para as providências e soluções cabíveis.
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de viabilizar o atendimento adequado para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros de acordo com orientação gerencial, e dar andamento a parte burocrática.
- Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pela Prefeitura, levantando informações e compilando-as para o cadastro.
- Atender indivíduos e grupos, visando encaminhamento para atendimento em outros órgãos prestadores de serviços públicos e privados.
- Utilizar e explorar os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades informativas, recreativas e/ou culturais.
- Digitar ofícios, cartas, memorandos e outros, para atender a rotina dos Núcleos de Saúde.
- Atender às pessoas que se dirigem ao Posto de saúde, bem como, agendar consultas e marcação de exames e/ou consultas em demais unidades de saúde.
- Executar outras atividades correlatas.

| | | | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------|----------------|----------------------------|--------------|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | ENFERMEIRO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 40 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 01 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Graduação em Enfermagem (Registro no Conselho Profissional) | | SALÁRIO | | R\$ 3.606,10 |

Descrição Sintética

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade.
- Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré-consulta, pós-consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical.
- Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local.
- Participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões.
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica.
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
- Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade.

| | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|------------------------------|----------------|----------------------------|--------------|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 40 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 01 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Ensino Médio Completo | | SALÁRIO | | R\$ 1.541,11 |

Descrição Sintética

Exercer atividades de saúde, sob supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e participação junto a equipes de saúde em seu nível de competência, em atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Descrição Detalhada

- Auxiliar, sob supervisão, do médico ou do enfermeiro o atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica.
- Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica.
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientais e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros.
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas.
- Realizar ações de saúde em atividades externas à Unidade de Saúde, como: creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de Saúde.
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.
- Realizar entrega de medicamento e solicitar sua reposição.
- Executar outras atividades correlatas.

- Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada.

- Participar na operacionalização do sistema de referência e contra referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem.
- Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas.
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem.
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde.
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde.
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da UBS.
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde.
- Participar da equipe de vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde.
- Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem.
- Implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores.
- Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade.
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos.
- Participar no programa de acidente profissional com material biológico.

- Elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município.
- Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar.
- Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde.
- Executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes.
- Realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS.
- Orientar as unidades na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção.
- Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.
- Validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes.
- Dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde.
- Orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária.
- Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento a reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis.
- Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos.
- Executar outras tarefas correlatas.

- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde.
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.
- Efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará.
- Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade.
- Efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.
- Participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra.
- Planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.

| | | | | | |
|---|---|------------------------------|----------------|----------------------------|----|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | MÉDICO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 40 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 01 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Graduação em Medicina (Registro no Conselho Profissional) | | SALÁRIO | R\$ 12.989,53 | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública na especialidade. | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário. | | | | | |
| - Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. | | | | | |
| - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença. | | | | | |
| - Prestar atendimentos, eletivo ou em urgências, clínicos, cirúrgicos e traumatológicos; - encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso. | | | | | |
| - Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos. | | | | | |
| - Realizar avaliação periódica dos serviços prestados. | | | | | |
| - Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica). | | | | | |
| - Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco | | | | | |
| - Participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde. | | | | | |
| - Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade. | | | | | |

- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional.
- Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho.

ANEXO II – EMPREGOS PÚBLICOS – PROGRAMA SAÚDE BUCAL.

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|----------------|----------------------------|----|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 40 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 01 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Ensino Fundamental Completo | | SALÁRIO | R\$ 1.518,00 | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Atuar, sob supervisão do Cirurgião Dentista e do Técnico em Higiene Dental, na prestação de serviços auxiliares odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio. | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| - Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal. | | | | | |
| - Participar na realização de levantamentos epidemiológicos. | | | | | |
| - Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal. | | | | | |
| - Fazer demonstração de técnicas de escovação. | | | | | |
| - Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados. | | | | | |
| - Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários. | | | | | |
| - Proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos. | | | | | |
| - Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico. | | | | | |
| - Fazer controle de material permanentes e de consumo das clínicas odontológicas. | | | | | |
| - Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário. | | | | | |
| - Executar outras atividades correlatas. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|----------------|----------------------------|----|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | DENTISTA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 40 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 01 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Graduação em Odontologia (Registro no Conselho Profissional) | | SALÁRIO | R\$ 4.746,60 | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Desempenhar atividades de programação e execução relativas a assistência integral à população na área de saúde bucal, envolvendo a prevenção e recuperação da saúde. | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária. - Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada. - Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos. - Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos. - Realizar perícia odontológica e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações. - Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos. - Executar serviços de radiologia dentária. - Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços. - Executar outras atividades correlatas. | | | | | |

| | | | | | |
|--|---------------------------|------------------------------|----------------|----------------------------|----|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 40 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 01 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Ensino Médio Completo | | SALÁRIO | R\$ 1.518,00 | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio. | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Cirurgião Dentista e manipulando materiais restauradores. - Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso, conforme orientação do Cirurgião Dentista. - Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes. - Regular e montar radiografias infra-orais, sob supervisão do Cirurgião Dentista. - Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário. - Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados. - Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários. - Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras. - Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas. - Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, e confeccionar material educativo. - Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador. - Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais. - Executar outras atividades correlatas. | | | | | |

ANEXO III – EMPREGOS PÚBLICOS – NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF).

| | | | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|----------------|----------------------------|----|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | ASSISTENTE SOCIAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 20 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 01 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Graduação em Serviço Social | | SALÁRIO | R\$ 2.882,48 | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; - Planejar ações e desenvolver educação permanente; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Trabalhar de forma integrada com as ESF; - Realizar visitas domiciliares necessárias; - Desenvolver ações intersetoriais; - Participar dos Conselhos Locais de Saúde; - Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselhos Locais de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; - Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; - Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; - Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF; - Desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade; - Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; - Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades. | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|------------------------------|----------------|----------------------------|----|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | FISIOTERAPEUTA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 20 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 01 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Graduação em Fisioterapia (Registro no Conselho Profissional) | | SALÁRIO | R\$ 2.882,48 | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF; - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; - Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; - Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF; - Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; - Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; | | | | | |

- Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- Outras atividades inerentes à função.

| | | | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------|----------------|----------------------------|----|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | NUTRICIONISTA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 20 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 01 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Graduação em Nutrição (Registro no Conselho Profissional) | | SALÁRIO | R\$ 2.882,48 | |

Descrição Detalhada

- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população descrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;

- Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;
- Desenvolver ações educativas em grupos programáticos;
- Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;
- Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;
- Promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

| | | | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------|----------------|----------------------------|----|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | PSICÓLOGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | 20 h | QUANTIDADE DE VAGAS | 01 |
| FORMAÇÃO MÍNIMA | Graduação em Psicologia (Registro no Conselho Profissional) | | SALÁRIO | R\$ 2.882,48 | |

Descrição Detalhada

- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das

- ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;
 - Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;
 - Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
 - Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;
 - Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença;
 - Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; - manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem;
 - Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe;
 - Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
 - Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

REFERÊNCIA: Dispensa de Licitação nº 004/2025 – Proc. Adm. nº 010/2025

OBJETO: Aquisição de equipamentos de tecnologia e infraestrutura de rede destinados à ampliação e modernização do sistema de vigilância eletrônica, melhoria do sistema de áudio do Plenário, manutenção preventiva de computadores institucionais e expansão da rede lógica da Câmara Municipal de Ângulo.

Pelo presente instrumento, com base na Lei n.º 14.133/2021, homologo o procedimento de Dispensa de Licitação de número epigrafado, realizada com fundamento no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para a contratação de empresa para a aquisição do objeto acima referido e adjudico o objeto desta dispensa em favor das empresas abaixo relacionadas:

Itens: 01, 03 e 04 – Vencedora: **33.716.905 SABRINA DE OLIVEIRA BUENO SVERZUT**
CNPJ: **33.716.905/0001-11**

| Item | Descrição | Marca/Modelo | Quant. | Valor Unit. (R\$) | Valor Total (R\$) |
|------|---|--------------------------|--------|-------------------|-------------------|
| 1 | Fonte de Alimentação ATX 500W Real | BLUECASE/BLU500L | 03 | 215,90 | 647,70 |
| 2 | HD Sata 4TB 3.5 para CFTVs | WESTERN / WD PURPLE | 01 | 719,90 | 719,90 |
| 3 | Gravador de Vídeo Digital NVD 16 canais Poe+ para CFTVs | INTELBRAS / NVD 3316P | 01 | 2.947,90 | 2.947,90 |
| 4 | Câmera de Segurança IP Full HD com Microfone 3,6mm Ip67 | INTELBRAS / VIP 1230B G5 | 04 | 334,90 | 1.339,60 |

TOTAL DA EMPRESA: R\$ 5.655,10

Itens: 05 e 06 – Vencedora: **AMMO INFORMÁTICA LTDA - EPP - CNPJ: 07.300.151/0001-04**

| Item | Descrição | Marca/Modelo | Quant. | Valor Unit. (R\$) | Valor Total (R\$) |
|------|---|---------------------------|--------|-------------------|-------------------|
| 5 | Microfone Duplo s/fio Profissional com bateria Recarregável via USB | ARMER / AX802M | 01 | 1.281,48 | 1.281,48 |
| 6 | Cabo de Rede Cat5e 100% cobre 305mts | FURUKAWA / SOHOPLUS CAT5e | 01 | 765,00 | 765,00 |

TOTAL DA EMPRESA: R\$ 2.046,48

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 30/07/2025 18:30

As empresas ficam obrigadas a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato ou em outro instrumento hábil previsto no art. 95, incisos I e II, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo e determino a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação no Diário Oficial do Município, para fins de publicidade e transparência, nos termos do art.176, inciso III e parágrafo único, inciso I, do mesmo dispositivo da Lei n.º 14.133/2021.

Câmara Municipal de Ângulo/PR, 29 de julho de 2025.

Assinado de forma digital por LEANDRO RISSARDO DE ANDRADE:
 OLEANDRO@ANGULO.PR

LEANDRO RISSARDO DE ANDRADE
 Presidente

ITEM(S)

| FORNECEDOR | DESCRIÇÃO | MARCA | UNID. | QTDE | VALOR UNIT. (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|-----------------------------------|---|-----------------|-------|------|-------------------|-------------------|
| SABRINA DE OLIVEIRA BUENO SVERZUT | Fonte de Alimentação ATX 500W Real | BuleCase | UNID | 3 | 215,90 | 647,70 |
| SABRINA DE OLIVEIRA BUENO SVERZUT | HD Sata 4TB 3.5 para CFTVs | Western Digital | UNID | 1 | 719,90 | 719,90 |
| SABRINA DE OLIVEIRA BUENO SVERZUT | Gravador de Vídeo Digital NVD 16 canais Poe+ para CFTVs | Intelbras | UNID | 1 | 2.947,90 | 2.947,90 |
| SABRINA DE OLIVEIRA BUENO SVERZUT | Câmera de Segurança IP Full HD com Microfone 3,6mm Ip67 | Intelbras | UNID | 4 | 334,90 | 1.339,60 |
| AMMO INFORMATICA LTDA | Microfone Duplo s/fio Profissional com bateria Recarregável via USB | Armer | UNID | 1 | 1.281,48 | 1.281,48 |
| AMMO INFORMATICA LTDA | Cabo de Rede Cat5e 100% cobre 305mts | Furukawa | UNID | 1 | 765,00 | 765,00 |

Total: R\$ 7.701,58



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO
 ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 004/2025

DATA: 23/07/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 010/2025

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO/PR

CONTRATADO(A)

| LOTE | NOME | DOCUMENTO | ENDEREÇO | CEP |
|------|-----------------------------------|--------------------|--|----------|
| 1 | AMMO INFORMATICA LTDA | 07.300.151/0001-04 | AV JOAO PAULINO VIEIRA FILHO, 592 - ZONA 01 - MARINGA - PR | 87020015 |
| 1 | SABRINA DE OLIVEIRA BUENO SVERZUT | 33.716.905/0001-11 | JOSE CESNIK, 462 - CENTRO - Flórida - PR | 86755000 |

OBJETO

Aquisição de equipamentos de tecnologia e infraestrutura de rede destinados à ampliação e modernização do sistema de vigilância eletrônica, melhoria do sistema de áudio do Plenário, manutenção preventiva de computadores institucionais e expansão da rede lógica da Câmara Municipal de Ângulo.

JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objeto a aquisição de equipamentos de tecnologia e infraestrutura de rede, incluindo disco rígido para videomonitoramento, caixa de cabo de rede, microfone sem fio, fontes de alimentação, gravador digital de vídeo e câmeras de segurança IP, destinados à ampliação e modernização do sistema de vigilância eletrônica, melhoria do sistema de áudio do Plenário, manutenção preventiva de computadores institucionais e expansão da rede lógica da Câmara Municipal de Ângulo.

DESPESA

| PROGRAMÁTICA | FONTE | DESCRICAÇÃO |
|------------------------------|-------|------------------------------------|
| 0100101031000120014490520000 | 1005 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE |
| 0100101031000120013390300000 | 1005 | MATERIAL DE CONSUMO |

Assinado de forma digital por LEANDRO RISSARDO DE ANDRADE:
 OLEANDRO@ANGULO.PR

LEANDRO RISSARDO DE ANDRADE
 Presidente

Os originais das matérias editadas neste diário oficial eletrônico poderão ser encontrados em suas respectivas pastas.