



LEI COMPLEMENTAR Nº 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:

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 Municipal: 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 Às 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 Perigosa;

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
1	R\$ 1.656,44
2	R\$ 1.689,57
3	R\$ 1.723,36
4	R\$ 1.757,83
5	R\$ 1.792,98
6	R\$ 1.828,84
7	R\$ 1.865,42
8	R\$ 1.902,73
9	R\$ 1.940,78
10	R\$ 1.979,60
11	R\$ 2.019,19
12	R\$ 2.059,57
13	R\$ 2.100,77
14	R\$ 2.142,78
15	R\$ 2.185,64
16	R\$ 2.229,35
17	R\$ 2.273,94
18	R\$ 2.319,42
19	R\$ 2.365,80
20	R\$ 2.413,12
21	R\$ 2.461,38
22	R\$ 2.510,61
23	R\$ 2.560,82
24	R\$ 2.612,04
25	R\$ 2.664,28
26	R\$ 2.717,57
27	R\$ 2.771,92
28	R\$ 2.827,36
29	R\$ 2.883,90
30	R\$ 2.941,58
31	R\$ 3.000,41
32	R\$ 3.060,42
33	R\$ 3.121,63

Nível	Vencimento
34	R\$ 3.184,06
35	R\$ 3.247,74
36	R\$ 3.312,70
37	R\$ 3.378,95
38	R\$ 3.446,53
39	R\$ 3.515,46
40	R\$ 3.585,77
41	R\$ 3.657,49
42	R\$ 3.730,63
43	R\$ 3.805,25
44	R\$ 3.881,35
45	R\$ 3.958,98
46	R\$ 4.038,16
47	R\$ 4.118,92
48	R\$ 4.201,30
49	R\$ 4.285,33
50	R\$ 4.371,03
51	R\$ 4.458,45
52	R\$ 4.547,62
53	R\$ 4.638,58
54	R\$ 4.731,35
55	R\$ 4.825,97
56	R\$ 4.922,49
57	R\$ 5.020,94
58	R\$ 5.121,36
59	R\$ 5.223,79
60	R\$ 5.328,27
61	R\$ 5.434,83
62	R\$ 5.543,53
63	R\$ 5.654,40
64	R\$ 5.767,49
65	R\$ 5.882,84
66	R\$ 6.000,49

Nível	Vencimento
67	R\$ 6.120,50
68	R\$ 6.242,91
69	R\$ 6.367,77
70	R\$ 6.495,13
71	R\$ 6.625,03
72	R\$ 6.757,53
73	R\$ 6.892,68
74	R\$ 7.030,53
75	R\$ 7.171,14
76	R\$ 7.314,57
77	R\$ 7.460,86
78	R\$ 7.610,07
79	R\$ 7.762,28
80	R\$ 7.917,52
81	R\$ 8.075,87
82	R\$ 8.237,39
83	R\$ 8.402,14
84	R\$ 8.570,18
85	R\$ 8.741,58
86	R\$ 8.916,42
87	R\$ 9.094,74
88	R\$ 9.276,64
89	R\$ 9.462,17
90	R\$ 9.651,42
91	R\$ 9.844,44
92	R\$ 10.041,33
93	R\$ 10.242,16
94	R\$ 10.447,00
95	R\$ 10.655,94
96	R\$ 10.869,06
97	R\$ 11.086,44
98	R\$ 11.308,17
99	R\$ 11.534,33

Nível	Vencimento
100	R\$ 11.765,02
101	R\$ 12.000,32
102	R\$ 12.240,33
103	R\$ 12.485,13
104	R\$ 12.734,84
105	R\$ 12.989,53
106	R\$ 13.249,32
107	R\$ 13.514,31
108	R\$ 13.784,60
109	R\$ 14.060,29
110	R\$ 14.341,50
111	R\$ 14.628,33
112	R\$ 14.920,89
113	R\$ 15.219,31
114	R\$ 15.523,70
115	R\$ 15.834,17
116	R\$ 16.150,85
117	R\$ 16.473,87
118	R\$ 16.803,35
119	R\$ 17.139,41
120	R\$ 17.482,20
121	R\$ 17.831,85

**Anexo II – Quadro de Cargos Públicos Municipal**

Denominação do Cargo	Advogado	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 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 <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.					



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

- Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada

- 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.



- 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	30 h	Quantidade de Vagas	02
Formação Mínima	Graduação em Serviço Social		Vencimento Inicial	Nível 47	
Descrição Sintética Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.					
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.					



- 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.