



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaratr@vsp.com.br

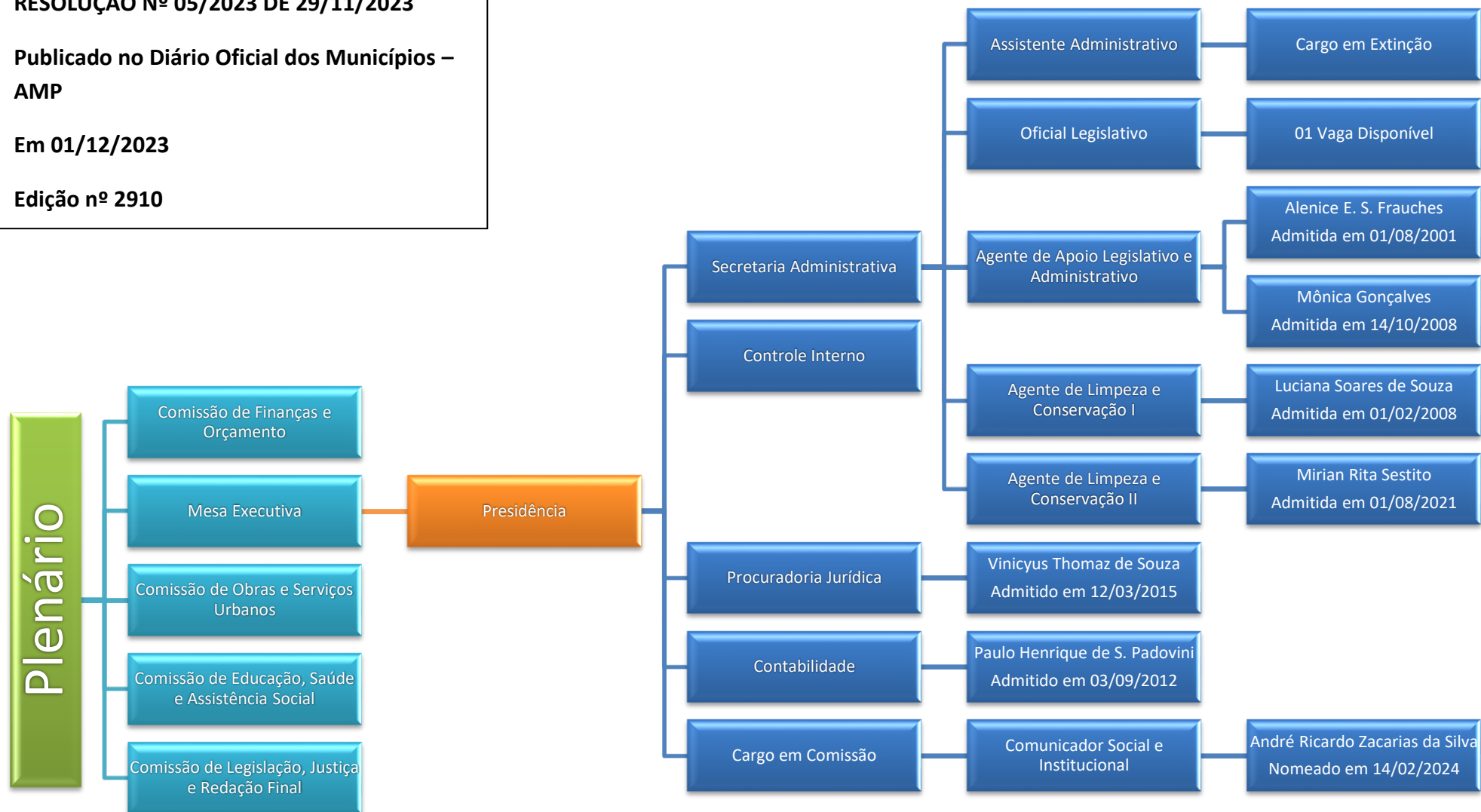
CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

RESOLUÇÃO Nº 05/2023 DE 29/11/2023

**Publicado no Diário Oficial dos Municípios –
AMP**

Em 01/12/2023

Edição nº 2910





CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA,
E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA
RICA – ESTADO DO PARANÁ**

GESTÃO: 2023/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

RESOLUÇÃO Nº 005/2023.

*PUBLICADO NO DIÁRIO
OFICIAL DOS
MUNICÍPIOS*

EDIÇÃO Nº 2910
CÓDIGO Nº 707C1ADE
EM: 01/12/2023

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Terra Rica, Estado do Paraná e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA, faz saber que o Plenário aprovou o Projeto de Resolução nº 004/2023, de sua autoria, e o Presidente no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei promulga a Resolução.

TÍTULO I

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º Esta Resolução reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Terra Rica e, destina-se a reorganizar os cargos, carreiras, funções, e vencimentos, fundamentado nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional e passa a obedecer a estrutura definida nesta Resolução.

Art. 2º A política de pessoal do Poder Legislativo do município de Terra Rica, será fundamentada na valorização dos servidores, base da dignificação da função, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I – profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico dos servidores;

II – promoção dos servidores de acordo com o merecimento e aperfeiçoamento profissional;

III – remuneração compatível com os respectivos níveis de formação, experiência profissional dos servidores.

Art.3º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – Cargo Público – a posição instituída na organização do funcionalismo do Poder Legislativo criado por Resolução, em número certo e



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

II – Servidor Público – a pessoa legalmente investida e ocupante de um dos cargos públicos constantes dos Anexos da presente Lei;

III – Quadro de Servidores – o conjunto de cargos públicos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

IV – Quadro Permanente – quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

V – Quadro Comissionado – quadro composto por cargos de provimento em comissão, destina-se ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento;

VI – Grupo – conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles.

VII – Carreira – conjunto de níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

VIII – Nível – divisão da carreira segundo o grau de escolaridade do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

IX – Classe – o número indicativo da posição do cargo público na escala básica de vencimento;

X – Interstício – Intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a promoção;

XI – Vencimento – a retribuição pecuniária básica fixada nesta Resolução, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo;

XII – Enquadramento – é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta Resolução.

Art. 4º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Terra Rica é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de Terra Rica – Lei Complementar nº 72/2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

Art. 5º A investidura nos cargos públicos municipais do Poder Legislativo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão.

Art. 6º O Planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, observado o disposto nesta Resolução e na legislação complementar ficam sob a responsabilidade da Mesa Diretora.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º O quadro de servidores da Câmara Municipal de Terra Rica é constituído dos seguintes cargos:

- I – cargo de carreira e de provimento efetivo;
- II – cargo em extinção
- III - cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os grupos a que pertencem, a denominação, classe, referência, vencimento inicial, números de vagas e carga horária, dos cargos referido nos incisos I, II e III deste artigo, constam nos anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 8º Os cargos, números de vagas, referência, requisitos, carga horária, símbolos e atribuições sumárias dos cargos comissionados, constam do anexo III e fica fazendo parte integrantes desta Resolução.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

Art. 9º O cargo efetivo é aquele cujo provimento exige prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo quanto à natureza e atividade são:

- a) de nível superior, que integrará o Grupo Profissional;
- b) de nível médio, que integrará o Grupo Administrativo e;
- c) de ensino fundamental completo que integrará o Grupo Operacional

§1º Os cargos do Grupo Profissional, são os de nível superior e para seu provimento é exigível a habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior.

§2º. Os cargos do Grupo Administrativo, são os de nível médio e para seu provimento é necessário, no mínimo, a escolaridade em ensino médio, ou habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como segundo grau.

§3º Os cargos do Grupo Operacional, são os que exigem para seu provimento a escolaridade de ensino fundamental completo e em alguns casos com conhecimentos e habilidades manuais especializadas, cujas atividades estejam relacionadas a serviços operacionais e de apoio, limitados a uma rotina e predominância de esforço físico.

Art. 11. Os cargos de carreira da Câmara Municipal de Terra Rica serão sempre de provimento efetivo.

SEÇÃO II DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 12. O cargo de Assistente Administrativo em quadro suplementar de extinção, só será extinto na forma estabelecida no art. 9º da Resolução nº 01, de 20 de maio de 2013.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

Art. 13. Os cargos em comissão destinam-se ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento e para seu provimento dependem da confiança pessoal do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, desta Resolução.

Art. 15. A nomeação para cargo de provimento em comissão será de livre nomeação e exoneração da Presidência da Mesa Diretora, respeitando-se o estabelecido na Lei Orgânica e no Estatuto dos Servidores Público do município de Terra Rica.

Art. 16. O ocupante do cargo de provimento em comissão terá os mesmos direitos e deveres dos servidores, consignados nesta Resolução, bem como, aqueles previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Terra Rica, enquanto estiver lotado no cargo, salvo:

I – não poderá adquirir estabilidade;

II – não terá direito a licenças para:

a) tratar de interesses particulares;

b) tratar de atividades políticas ou classista;

c) acompanhar o cônjuge servidor.

III – não poderá incorrer no plano de carreira dos servidores efetivos.

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 17. A Controladoria Interna do Poder Legislativo, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e da Resolução nº 03, de 27 de junho de 2007, tem por finalidade avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores públicos, com o objetivo de promover, permanentemente, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante a legalidade, eficiência, moralidade, impessoalidade e publicidade



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

na administração dos recursos e bens públicos e de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. A estrutura, a organização e o funcionamento da Controladoria Interna, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, são as estabelecidas na Resolução nº 03/2007 e nos regulamentos próprios.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 18. Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

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

§2º. As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas por lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos da legislação vigente aplicável ao Município de Terra Rica.

Art. 19. Os vencimentos dos cargos efetivos deste plano serão estabelecidos em reais, por cargo, classe e por níveis de vencimento, através de tabelas a serem aprovadas por Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 20. As tabelas de vencimentos serão compostas da seguinte forma:

1. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL - GP

a) composta por 34 (trinta e quatro) classes: de C1 a C34 e 02 (duas) referência: GP/1 e GP/2.

b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: I; II e III com a seguinte elevação entre um nível e outro: 30% (trinta por cento) para o Nível II; 10% (dez por cento) para o Nível III.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

c) cada nível escalonado em 34 (trinta e quatro) classes de vencimentos, com elevação de 1% (um por cento) ao ano, entre cada classe.

2. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO - GA

a) composta por 34 (trinta e quatro) classes: de C1 a C34 e 02 (duas) referências: GA/1 e GA/2;

b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: I; II e III com a seguinte elevação entre um nível e outro: 30% (trinta por cento) para o Nível II; 10% (dez por cento) para o Nível III.

c) cada nível escalonado em 34 (trinta e quatro) classes de vencimentos, com elevação de 1% (um por cento) ao ano, entre cada classe.

3. TABELA DO GRUPO OPERACIONAL - GO

a) composta por 34 (trinta e quatro) classe: de C1 a C34 e 02 (duas) referência: GO/1 e GO/2

b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: I; II e III com a seguinte elevação entre um nível e outro: 30% (trinta por cento) para o Nível II; 10% (dez por cento) para o Nível III.

c) cada nível escalonado em 34 (trinta e quatro) classes de vencimentos, com elevação de 1% (um por cento) ao ano, entre cada classe.

Art. 21. É vedado aos servidores do Poder Legislativo, perceber vencimentos, gratificações de função ou comissão em valores superiores aos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Terra Rica são irredutíveis, ressalvado o disposto no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Art. 22. Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, ressalvados os casos previstos nesta Resolução e na Constituição Federal.

Art. 23. A revisão geral das tabelas de vencimentos dos servidores do Poder Legislativo ocupantes de cargos de provimento efetivo e em



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

comissão, definidas em lei, será efetuada anualmente, sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37. Inciso X da Constituição Federal, condicionada ao limite com gasto de pessoal previsto em Lei.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. As Funções Gratificadas, símbolo FG, da presente Resolução, tem como essência o elemento confiança, são de livre designação pelo Presidente do Poder Legislativo e correspondem à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa do Poder Legislativo, de:

I - coordenação do sistema de controle interno.

SEÇÃO I DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 25. A Função Gratificada de Coordenação do Sistema de Controle Interno - FG-CSCI, que tem por atribuição as funções inseridas na Resolução nº 03/2007, será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com direito ao recebimento de Função Gratificada, cujo valor será fixado em R\$ 4.600,00 (Quatro mil e seiscentos reais), sendo atualizado anualmente no mesmo mês que ocorre a reposição salarial dos servidores públicos municipal, aplicando o mesmo índice de reajuste.

§1º Somente poderá ser designado para o exercício da Função de que trata este artigo o servidor municipal estável ou em estágio probatório, que possuir curso superior em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

Administração, Curso profissionalizante de Técnico em Contabilidade, ou ainda, com experiência comprovada em Administração Pública;

§2º Não existindo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal servidor com os requisitos mencionados no parágrafo anterior, poderá ser designado para o exercício da Função Gratificada de Coordenador do Sistema de Controle Interno – FG – CSCI, servidor municipal pertencente ao quadro de servidores do Poder Executivo, devendo ser cedido por ato legal ao Poder Legislativo para o desempenho da referida função, percebendo gratificação disposta no caput deste artigo.

§ 3º - Não poderá ser designado para o exercício da Função de que trata esta Resolução os servidores que:

I – sejam contratados por excepcional Interesse Público;

II – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado.

Art. 26. A função gratificada constitui situação acessória e não terá desconto previdenciário, e não será considerada para fins de aposentadoria ou pensão.

Art. 27. A atribuição de função gratificada a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta Resolução, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor que receber função gratificada não fará jus à gratificação por horas extraordinárias ou período noturno.

Art. 28. A designação para exercício de Função Gratificada será feita por Ato do Presidente do Poder Legislativo, sem fixar o tempo de duração.

Art. 29. Em qualquer tempo e a juízo do Chefe do Poder Legislativo a convocação do servidor para Função Gratificada cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I - deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II - tornar-se desnecessário ao serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

III - for requerido pelo interessado.

Art. 30. Ao servidor designado para o exercício de Função Gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação, quando afastado por motivo de férias, casamento, luto, faltas abonáveis e licença para tratamento de saúde 15 (quinze) dias coberto pelo Município, à gestante, à paternidade e à adotante.

Art. 31. O valor correspondente à Função Gratificada, não será considerada como remuneração utilizada como base para a contribuição do servidor ao Regime de Previdência.

Art. 32. A remuneração de contribuição é o valor constituído de vencimentos, adicionais, gratificações de qualquer natureza, bem como vantagens pecuniárias de caráter permanente, excluídas:

I - diária;

II - ajuda de custo;

III - indenização de transporte;

IV - auxílio alimentação;

V - outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

Art. 33. Os valores das Funções Gratificadas serão fixados em lei de iniciativa do Poder Legislativo e não poderá exceder 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo efetivo ocupado pelo servidor designado, com exceção a Função de Gratificação de Coordenação do Sistema de Controle Interno - FG-CSCI.

CAPÍTULO V

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 34. Constituem gratificações aos servidores efetivos do Poder Legislativo:

I - gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;

II - gratificação equipe de apoio Lei nº 14.133/21 Lei de Licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

III – gratificação agente de contratação Lei nº 14.133/21 Lei de Licitação;

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 35. A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva será atribuída ao servidor em face à necessidade de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior à fixada para o cargo de provimento efetivo ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elasticidade de jornada, tendo em vista também, a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes. A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva será fixado no valor de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais), sendo atualizado anualmente no mesmo mês que ocorre a reposição salarial dos servidores públicos municipal, aplicando o mesmo índice de reajuste.

Art. 36. A gratificação tem por finalidade também substituir as verbas relativas a horas extras simples e dobradas, sobreaviso e período noturno, não sendo incorporada para fins funcionais, incidindo, no entanto, para efeitos de férias e 13º salário, enquanto permanecer essa situação.

SEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO EQUIPE DE APOIO LEI Nº 14.133/21 LEI DE LICITAÇÃO

Art. 37. A Equipe de Apoio que compõe os procedimentos licitatórios do Poder Legislativo farão jus a uma gratificação mensal no valor de R\$ R\$ 1.000,00 (Hum mil reais), sendo atualizado anualmente no mesmo mês que ocorre a reposição salarial dos servidores públicos municipal, aplicando o mesmo índice de reajuste.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO AGENTE DE CONTRATAÇÃO LEI Nº 14.133/21 LEI DE LICITAÇÃO

Art. 38. O Agente de Contratação que compõe os procedimentos licitatórios do Poder Legislativo fará jus a uma gratificação mensal no valor de R\$ R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais), sendo atualizado anualmente no mesmo mês que ocorre a reposição salarial dos servidores públicos municipal, aplicando o mesmo índice de reajuste.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 39. A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Legislativo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, nas classes e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

- I - progressão por aperfeiçoamento ou capacitação (progressão vertical);
- II - progressão por desempenho (progressão horizontal).

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 40. A progressão por aperfeiçoamento ou capacitação é entendida como a passagem de um nível de vencimento, dentro da classe e do grupo em que se encontra o servidor, constante do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, para um nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva classe e no mesmo grupo em



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

1. GRUPO PROFISSIONAL – GP

- a) nível I – inicial da carreira, ou seja, habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;
- b) nível II – formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
- c) nível III – formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de Especialização, ou um curso de Mestrado, ou um curso de Doutorado, ou ainda, capacitação em cursos, seminários, congressos e congêneres que, somados, totalizem no mínimo 400 (quatrocentos) horas, desde que todas as formações supracitadas sejam ligadas à área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
- d) A promoção vertical entre o nível I e o nível II, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.
- e) A promoção vertical entre o nível II e o nível III, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.

2. GRUPO ADMINISTRATIVO - GA

- a) nível I – inicial da carreira, ou seja, a escolaridade em ensino médio, ou habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como segundo grau;
- b) nível II – graduação em nível de ensino superior;
- c) nível III – formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização;
- d) A promoção vertical entre o nível I e o nível II, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

e) A promoção vertical entre o nível II e o nível III, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.

3. GRUPO OPERACIONAL - GP

a) nível I – inicial da carreira e escolaridade de ensino fundamental completo;

b) nível II – graduação em nível de ensino médio.

c) nível III – graduação em nível de ensino superior;

d) A promoção vertical entre o nível I e o nível II, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.

e) A promoção vertical entre o nível II e o nível III, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.

§1º A progressão na modalidade de que trata o “caput” deste artigo será efetuada sempre no mês subsequente do ingresso do servidor no cargo.

§2º O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior na classe correspondente àquela que ocupava no nível anterior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

Art. 41. Para a primeira progressão, de acordo com esta Resolução, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidores já ocupantes de cargos do atual quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal.

§1º Somente poderão ser aproveitados os cursos realizados ou titulação que tenham sido adquiridos após o ingresso como servidor efetivo da Câmara Municipal de Terra Rica.

§2º O servidor poderá requerer progressão por capacitação ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios desta resolução.

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

Art. 42. Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

I – cursos do ensino médio ou do ensino superior ofertado por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

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

§2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 90 (noventa) dias mediante requerimento do servidor.

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

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 43. A progressão por desempenho é entendida como a elevação da classe de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectivo Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo, cujo avanço dar-se-á anualmente, em 01 (uma) classe e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida no mês de que ingressou no cargo

Parágrafo único. A Avaliação para Progressão por Desempenho será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, instituída e regulamentada na Seção IV, Capítulo VIII, desta Resolução.

SEÇÃO III

CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

Art. 44. É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento e progressão por desempenho, aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal que:

- I – cumprirem o estágio probatório de três anos;
- II - não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;
- III - não tiver sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
- IV – não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

SEÇÃO IV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 45. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara Municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 46. Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação semestral de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de janeiro a junho e de julho a dezembro, tendo por base a ficha apropriada (Anexo V) com critérios definidos nesta Resolução.

Art. 47. Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

- I - assiduidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - idoneidade moral.

§1º Cada um dos requisitos previstos nos incisos I a VI do caput deste artigo valerá 10 pontos, e cada item dos requisitos (indicadores de desempenho) conforme o Anexo VI será valorado de forma decrescente, sendo 10 (dez) pontos para o indicador "Ótimo", 08 (oito) pontos para o indicador "Bom", 05 (cinco) pontos para o indicador "Regular" e 03 (três) pontos para o indicador "insuficiente".

§2º Para efeitos de declaração de estabilidade do servidor sob avaliação de desempenho, considera-se os seguintes parâmetros:

- I - 0 (zero) a 03 (três) pontos - desempenho insuficiente;
- II - 03 (três) a 05 (cinco) pontos - desempenho Regular;
- III - 05 (cinco) a 8 (oito) pontos - desempenho Bom;
- IV - 08 (oito) a 10 (dez) pontos - desempenho Ótimo;

V - avaliação de desempenho o processo de análise a que será submetido o funcionário para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa.

VI - desempenho e atuação do funcionário em face do cargo ou função que ocupa no quadro de servidores da Câmara Municipal, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera.

VII - assiduidade como sendo o dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.

VIII - disciplina a relação de subordinação existente entre o funcionário e a Administração do Poder Legislativo Municipal, na questão de



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico.

IX - capacidade de iniciativa a qualidade do funcionário em propor e executar com eficiência um determinado trabalho, demonstrando ter conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.

X - produtividade como sendo a capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou superando metas pré-estabelecidas.

XI - responsabilidade a obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e aos munícipes, bem como elaborar com pontualidade, assim entendida como o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos.

§3º Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§4º Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§5º Será fixada uma pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

I - excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);

II - bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);

III – regular, 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);

IV - insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

§6º Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§7º Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§8º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§9º O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§10. Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

Art. 48. A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá a seguintes atribuições:

PREENCHIMENTO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO - Anexo V

I - emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, para efeito de estágio probatório e de progressão por desempenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

II - indicar os programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade dos serviços da Câmara Municipal;

III - analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

IV - apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

V - desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 49. A comissão criada no art. 46 desta Resolução terá duração indeterminada e manterá a seguinte composição mínima

I - O Presidente da Câmara;

II - 01 (um) servidor efetivo;

III – O Contador da Câmara (*alterado pela emenda modificativa nº 001/2023*)

§1º Os componentes desta comissão obedecerão às quantidades elencadas neste artigo.

§2º. O Advogado a que se refere o inciso III deste artigo deverá ter acompanhado o desempenho do servidor avaliado por um período mínimo de 6 (seis) meses.

Art. 50. Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 51. No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 52. Ao servidor em estágio probatório será permitido o exercício de cargo em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as hipóteses previstas neste artigo, retomando a partir do seu término, salvo quando o servidor for nomeado para cargo comissionado com atribuições similares.

CAPÍTULO VII

DA VACÂNCIA DE CARGOS PÚBLICOS E A EXTINÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TERRA RICA

Art. 53. A vacância do cargo público, independentemente do regime de contrato de trabalho, decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - término do prazo do contrato temporário;
- V - falecimento.

Art. 54. A exoneração de cargo efetivo ou comissionado dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, a critério da autoridade.

§1º A exoneração de ofício dos cargos comissionados poderá ser feita a qualquer tempo, sendo desnecessária a sua motivação.

§2º A exoneração de ofício dos cargos efetivos deverá ser precedida de Processo Administrativo e deve ser devidamente motivada.

Art. 55. A aposentadoria do servidor ocupante de cargo efetivo, seja ela pelo Regime Geral de Previdência Social ou por Regime Próprio de Previdência Social, que ocorrer no exercício do cargo, será causa imediata da vacância do cargo e conseqüentemente da extinção da relação jurídico-administrativa.

§1º O servidor aposentado deverá, espontaneamente, dirigir-se ao Oficial Legislativo da Câmara para comunicar o deferimento de sua



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

aposentadoria e promover os atos de desligamento, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do deferimento de sua aposentadoria.

§2º O servidor que já estiver aposentado anteriormente, deverá promover os atos de desligamento na forma estabelecida no parágrafo anterior, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Resolução.

§3º Caso o servidor não cumpra o estabelecido nos parágrafos anteriores e se for constatado que o mesmo se aposentou no período que ocupava cargo efetivo, deverá ser instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar a sua responsabilidade, sendo que, caso se constate a irregularidade, deverá ser aplicada a pena de demissão, sem prejuízo das demais penalidades e cominações legais.

§4º A previsão deste artigo não se aplica às aposentadorias concedidas pelo Regime Geral da Previdência Social e pelo Regime Próprio de Previdência anteriores ao dia 13 de novembro de 2019, nos termos da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Art. 56. Os atos de vacância previstos no art. 53 por serem decorrente de situações de iniciativa do servidor não conferem direito ao pagamento de quaisquer verbas rescisórias, excetuado saldo de salário e verbas proporcionais relativas a férias e décimo terceiro salário.

CAPÍTULO IX

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57. O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal neste Plano de Carreira, dar-se-á:

I - nas tabelas de vencimentos de acordo com o respectivo cargo;

II - no Nível de habilitação ou titulação ocupado na Tabela de Vencimentos do Plano de Carreira vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

III - na Classe ocupada na Tabela de Vencimentos do Plano de Carreira vigente, adotando como parâmetro seu último vencimento ou imediatamente superior.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço prestado à Câmara Municipal de Terra Rica, seu enquadramento será efetuado na última classe da tabela de vencimento de seu respectivo cargo.

Art. 58. O enquadramento dos servidores efetivos nos respectivos cargos e carreira, obedecerá às normas estabelecidas nesta Resolução e será feito por ato administrativo da Mesa Diretora.

Art. 59. Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com esta Resolução, terá o prazo de 30 (trinta) dias, para interposição de recurso ao Chefe do Poder Legislativo, através de requerimento devidamente fundamentado.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. A composição, as especificações e nomenclatura, pré-requisitos e atribuições dos cargos estão integradas na presente Resolução, através de anexos.

Art. 61. Os cargos de Auxiliar Administrativo, Zeladora e Auxiliar de Serviços Gerais, passam a denominar-se conforme a seguir especificado:

I – Auxiliar Administrativo, para Agente de Apoio Legislativo e Administrativo – Grupo Administrativo – GA/1;

II – Zeladora, para Agente de Limpeza e Conservação I – Grupo Operacional – GO/1;

III – Auxiliar de Serviços Gerais, para Agente de Limpeza e Conservação II – Grupo Operacional – GO/2.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

Art. 62. Será concedido aos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Terra Rica, titulares de cargo de provimento efetivo ou em comissão, adicional por tempo de serviço à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos ininterruptos, calculados sobre o padrão do respectivo vencimento, até completar 35% (trinta e cinco por cento).

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

§2º Não será considerado, no cálculo do adicional previsto neste artigo, o tempo em que o funcionário 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.

Art. 63. A nomeação, provimento, posse e exercício e outros inerentes ao servidor público serão rigorosamente seguidos ao que determina o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Terra Rica – Lei Complementar nº 72/2022.

Art. 64. O servidor só poderá trabalhar no máximo 02 (duas) horas extras por dia, com a autorização de seu superior hierárquico, que deverá comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal de Terra Rica os motivos do serviço extraordinário.

Art. 65. O superior hierárquico que autorizar o serviço extraordinário, sem comunicar o Presidente da Câmara na forma do artigo acima, responderá administrativamente por ato de indisciplina.

Art. 66. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

Art. 67. As atribuições sumárias dos cargos que compõem o quadro funcional de servidores da Câmara Municipal de Terra Rica, constantes no Anexo IV desta Resolução, poderão ser complementadas ou sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de ato do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 68. São partes integrantes desta Resolução, os seguintes anexos:

a) Anexo I - Quadro de Cargos de provimento efetivo dos Grupos Profissional, Administrativo e Operacional.

b) Anexo II - Quadro de Cargo em Extinção.

c) Anexo III – Quadro de Cargos em Comissão.

d) Anexo IV – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo.

e) Anexo V – Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 69. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todos os dispositivos em contrário.

Câmara Municipal de Terra Rica/PR, aos vinte nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e três. (29/11/2023)

AGNALDO DE SOUZA COSTA

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

ANEXO I

PARTE PERMANENTE

1 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1.1. GRUPO PROFISSIONAL - GP

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA NA TABELA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Advogado	01	20 horas	GP/1	Nível superior e habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.
Contador	01	30 horas	GP/2	Nível superior e habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná
Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000
E-mail: camaraterrarica@gmail.com
CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

2 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

2.1. GRUPO ADMINISTRATIVO – GA

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA NA TABELA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Agente de Apoio Legislativo e Administrativo	02	35 horas	GA/1	Escolaridade em ensino médio, ou habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como segundo grau.
Oficial Legislativo	01	35 horas	GA/2	Escolaridade em ensino médio, ou habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como segundo grau.

3 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

3.1. GRUPO OPERACIONAL – GO

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA NA TABELA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Agente de Limpeza e Conservação I	01	35 horas	GO/1	Escolaridade em ensino de primeiro grau Completo.
Agente de Limpeza e Conservação II	01	35 horas	GO/2	Escolaridade em ensino de primeiro grau Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

ANEXO II

PARTE TRANSITÓRIA

QUADRO SUPLEMENTAR - CARGO EM EXTINÇÃO

GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO - GAE

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA NA TABELA DE VENCIMENTO
Assistente Administrativo	01	35 horas	GAE/1



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

ANEXO III QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Comunicador Social e Institucional	01	CC-1	Ensino Médio Completo, com conhecimento em informática e tecnologia	Assessorar a Câmara Municipal nos assuntos de imprensa como reportagens e divulgação dos trabalhos realizados pela câmara e outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 – PARTE PERMANENTE

CARGO	ADVOGADO
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I - acompanhamentos de processos judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Terra Rica; II - supervisionar e conferir impugnações; III - acompanhar ações judiciais e extrajudiciais; IV - apreciar os atos técnico-legislativos elaborados; V - assessorar o poder legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto; VI - auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições, quando solicitado; VII - confecção de defesa, em que a Câmara Municipal de Terra Rica figure como parte; VIII - confecção de peças processuais de mero andamento; IX - confecção de petições iniciais, contestação e recursos; X - defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto; XI - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas; XII - elaborar petições iniciais; XIII - emitir parecer jurídico quando solicitado pela Mesa Diretora; XIV - emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelos vereadores; XV - emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelas comissões permanentes; XVI - emitir pareceres a todos os setores da câmara municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas; XVII - emitir pareceres em licitações e contratos; XVIII - encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor competente; XIX - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de Terra Rica; XX - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios da Câmara Municipal de Terra Rica; XXI - formalizar e protocolar contestações; XXII - interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa; XXIII - manifestar-se nos processos de licitação, quanto a legalidade das minutas e dos anexos quando solicitado; XXIV - manifestar-se sobre a interpretação da Lei Orgânica Municipal e outras normas; XXV - manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Terra Rica, XXVI - organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;	



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

XXVII - orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;
XXVIII - pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal de Terra Rica;
XXIX - pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
XXX - pesquisar sobre assuntos jurídicos quando solicitado pelo presidente ou vereadores;
XXXI - prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;
XXXII - proceder a defesa da câmara perante o ministério público, juizados especiais, INSS, receita federal, tribunal de contas e outros órgãos públicos;
XXIII - propor as medidas judiciais de interesse do poder legislativo;
XXXIV - propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;
XXXV - provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
XXXVI - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
XXXVII - executar outras atribuições afins;
XXXVIII – redigir e fundamentar juridicamente as emendas aos projetos de lei
(acrescentado pela Emenda Modificativa nº 001/2023)

CARGO	CONTADOR
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I - organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública; II - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; III - assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; IV - examinar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; V - assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; VI - elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; VII - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; VIII - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; IX - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e legislativo do Município; X - registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; XI - responsabilizar-se pela Agenda de Obrigações do Poder Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inclusive sobre os registros, geração e remessa dos arquivos junto ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM; XII – elaborar e acompanhar o levantamento patrimonial do Poder Legislativo; XIII – elaborar e acompanhar os registros de lançamentos do Frotas do Veículo Poder Legislativo; XIV - supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei	



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

12.527/2011) pelo Poder Legislativo;
XV - promover e fomentar a cultura da transparência no Poder Legislativo e na sociedade civil;
XVI - avaliar a aplicação da legislação relativa à transparência, ao acesso à informação e ao controle social do Poder Legislativo, bem como propor medidas para seu aprimoramento;
XVII - realizar estudos e pesquisas sobre a utilização da tecnologia da informação e comunicação no desenvolvimento da transparência, do acesso à informação e do controle social da administração pública;
XVIII - coordenar a Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, junto ao Poder Legislativo do Município, Técnica e culturalmente, a partir do diagnóstico realizado;
XIX - definição de parâmetros para coleta e armazenamento de dados;
XX - sensibilização das equipes envolvidas;
XXI - propor novos fluxos de processos visando proteção e controle quanto ao uso de dados pelo Poder Legislativo;
XXII - monitorar o cumprimento da LGPD no âmbito do Poder Legislativo do Município;
XXIII - receber e dar tratamento às manifestações acerca do andamento da implementação e do cumprimento da LGPD;
XXIV - coordenar as ações de fomento do Portal da Transparência do Poder Legislativo.
XXV - executar outras tarefas correlatas.

CARGO	AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I – elaboração de convite e participação nas audiências públicas; II – divulgação e publicação das audiências públicas; III – lavrar a ata das audiências públicas; IV – elaborar certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; V – manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal; VI – providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores; VII – responsável pela documentação relativa à posse dos Vereadores, bem como da Transmissão de Cargos da Mesa Executiva realizada anualmente; VIII – publicação de todos os atos relativos à pessoal; IX – solicitar declaração de bens à servidores e vereadores de acordo com a legislação vigente; X – analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os para o Advogado para parecer; XI – analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal; XII – manter controle de benefícios concedidos aos servidores; XIII – elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais	



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

atos da área de Pessoal;
XIV – manter atualizadas informações de Pessoal junto à Seguradoras e Bancos;
XV – entrega dentro do prazo legal das informações pertencentes a RAIS – DIRF – E-SOCIAL – SIAP/TCE-PR;
XVI – organizar todos os procedimentos e documentos relativos às licitações e contratos;
XVII – acompanhamento e controle relativo ao seguro de veículo e imóvel;
XVIII – controle de pagamento de seguro DPVAT veículo oficial do Legislativo;
XIX – encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área do setor de compras;
XX – lavrar certidões e fazer anotações e registros: realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
XXI – executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
XXII – substituir eventuais ausências de servidores; desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas;
XXIII - controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem com prazos das proposições junto as Comissões Permanentes e prazos para promulgação;
XXIV - cuidar da tramitação dos processos legislativos, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;
XXV – exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação;

CARGO	OFICIAL LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I -atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram; II - dar assistência aos Vereadores no que se refere á proposições; III - encaminhar para arquivo os registros da Câmara Municipal relativo às atividades do Setor Legislativo; IV - encaminhar para o arquivo da Câmara as matérias tramitadas no final de cada ano; V - entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal; VI - executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; VII - executar tarefas próprias de recepção e informações ao público; VIII - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas de interesse do setor legislativo; IX - manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; X - organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; XI - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;	



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

- XII - outras tarefas referentes ao Setor Legislativo determinado pela Mesa Diretora;
- XIII - quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- XIV- Realizar outros trabalhos afetos à sua área de atuação.

CARGO	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I - executar os trabalhos rotineiros de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal; II - remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas para lhes conservar a boa aparência; III - efetuar a limpeza das escadas, elevador, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos; IV - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; V - arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; VI - coletar lixo dos depósitos, recolhendo-os e acondicionando-os em sacos apropriados, colocando-os na lixeira; VII - fazer café, chá, sucos a critério do administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara; VIII - relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao administrador; IX - efetuar as compras dos materiais necessários à execução dos serviços, após autorização do administrador; X – comparecer às sessões, da Câmara quando solicitado. Oportunidade em que deverá preparar o cafezinho, servir a água, e substituir a recepcionista em sua ausência; XI – executar serviços de zeladoria, promovendo a limpeza locais de trabalho e dependências da Câmara, interno e externo, zelando pelos móveis e equipamentos existentes; XII – verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial o prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição; XIII - executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou administrador.	



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

CARGO	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO II
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I - executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral; II – auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; III – comparecer às sessões, da Câmara quando solicitado. Oportunidade em que deverá preparar o cafezinho, servir a água, e substituir a recepcionista em sua ausência; IV – controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos; V – cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão a vir a faltar dentro de um mês e remeter solicitação de aquisição ao setor de compras; VI – encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área do setor de compras; VII – entrega de lista de compras mensal; VIII – executar serviços de copa em geral; IX – executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal; X – executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades da câmara; XI – feitura de lista de compras para cozinha, responsável pelo estoque de mercadorias da cozinha; XII – inspecionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para a sua manutenção; XIII – manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local; XIV – promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias; XV – reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; XVI – reabastecer, quando necessário os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro; XVII – separar os materiais recicláveis para descarte; XVIII – servir os Vereadores e visitantes; XIX – zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; XX – zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços; XXI – desempenhar outras atribuições afins.	



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

2 – PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I -atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram; II - controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem com prazos das proposições junto as Comissões Permanentes e prazos para promulgação; III - cuidar da tramitação dos processos legislativos, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha; IV - dar assistência aos Vereadores no que se refere á proposições; V - encaminhar para arquivo os registros da Câmara Municipal relativo às atividades do Setor Legislativo; VI - encaminhar para o arquivo da Câmara as matérias tramitadas no final de cada ano; VII - entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal; VIII - executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; IX - executar tarefas próprias de recepção e informações ao público; X - executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral; XI - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas de interesse do setor legislativo; XII - manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; XIII - organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; XIV - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; XV - outras tarefas referentes ao Setor Legislativo determinadas pela Mesa Diretora; XVI - quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; XVII. Realizar outros trabalhos afetos à sua área de atuação	



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

ANEXO VI FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

() 1º SEMESTRE	() 2º SEMESTRE	() 3º SEMESTRE	() 4º SEMESTRE	() 5º SEMESTRE	() 6º SEMESTRE
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

SERVIDOR:
DATA DE INGRESSO: ____/____/____
CARGO/FUNÇÃO:

ESCALA DE PONTUAÇÃO

PONTOS	3	5	8	10
	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO
CONCEITO	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho, necessitando melhorar a sua atuação.	O servidor atendeu às expectativas de desempenho, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.

1. PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

Disposição do servidor em cumprir integralmente sua jornada de trabalho.

() É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.

() As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.

() Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.

() Só falta ao trabalho por motivo justificado.

SUBTOTAL: ____ : 4 (itens) = ____

2. DISCIPLINA

Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

() Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.

() Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.

() Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.

() Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.

() Cumpre à legislação vigente e assume obrigações de trabalho.

SUBTOTAL: ____ : 5 (itens) = ____

3. INICIATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

Condições em resolver os problemas por si em situações imprevistas ou encaminhamento correto para a solução dos problemas. Considerar também a apresentação de sugestões.

() Mostra disposição para colaborar com os colegas e chefia na execução dos trabalhos.

() É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.

() Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se facilmente a inovações no trabalho.

() Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.

() Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho,

SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

4. APTIDÃO

() Tem conhecimento do trabalho. Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução das tarefas.

() No rendimento produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.

() Na qualidade desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.

() Na organização ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.

() Na comunicação expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor.

SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

5. DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/FATOR PRODUTIVIDADE

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

() O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.

() Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.

() Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.

() O volume de trabalho produzido é constantemente insuficientes às exigências.

SUBTOTAL: _____ : 4 (itens) = _____

6. FATOR RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho.

() Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.

() Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.

() Cumpre os compromissos de trabalho dentro do prazo estabelecidos.

() Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.

() Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.

() Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

SUBTOTAL: _____ : 6 (itens) = _____

7. IDONEIDADE MORAL

- () É cuidadoso com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso empenhando-se em sua economia e conservação.
- () É cuidadoso com as informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.
- () Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- () É discreto e nunca participa de fofoca e conversas alheias a sua função.
- () A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.

SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

JUSTIFICATIVA PARA FATORES DE AVALIAÇÃO COM NOTA IGUAL OU MENOR QUE 6 –
Pontuação mínima para aprovação no estágio probatório

SINTESE DA AVALIAÇÃO

FATORES	SUBTOTAIS
PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE	
DISCIPLINA	
INICIATIVA	
APTIDÃO	
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/FATOR PRODUTIVIDADE	
FATOR RESPONSABILIDADE	
IDONEIDADE MORAL	
NOTAL FINAL	



CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA

Estado do Paraná

Av. São Paulo, 1178 – 1º Andar - Fone: (044) 3441-1231 - CEP. 87.890-000

E-mail: camaraterrarica@gmail.com

CNPJ Nº 01.432.222/0001-46

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____

Servidor Avaliado: _____

Avaliador: _____

Avaliador: _____

Avaliador: _____

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA RICA

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA
RESOLUÇÃO Nº005/2023

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA,
E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA – ESTADO DO PARANÁ**

GESTÃO: 2023/2024

RESOLUÇÃO Nº 005/2023.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Terra Rica, Estado do Paraná e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA RICA, faz saber que o Plenário aprovou o Projeto de Resolução nº 004/2023, de sua autoria, e o Presidente no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei promulga a Resolução.

TÍTULO I

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º Esta Resolução reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Terra Rica e, destina-se a reorganizar os cargos, carreiras, funções, e vencimentos, fundamentado nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional e passa a obedecer a estrutura definida nesta Resolução.

Art. 2º A política de pessoal do Poder Legislativo do município de Terra Rica, será fundamentada na valorização dos servidores, base da dignificação da função, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I – profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico dos servidores;
- II – promoção dos servidores de acordo com o merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- III – remuneração compatível com os respectivos níveis de formação, experiência profissional dos servidores.

Art.3º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

- I – Cargo Público – a posição instituída na organização do funcionalismo do Poder Legislativo criado por Resolução, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;
- II – Servidor Público – a pessoa legalmente investida e ocupante de um dos cargos públicos constantes dos Anexos da presente Lei;
- III – Quadro de Servidores – o conjunto de cargos públicos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;
- IV – Quadro Permanente – quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;
- V – Quadro Commissionado – quadro composto por cargos de provimento em comissão, destina-se ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento;
- VI – Grupo – conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles.
- VII – Carreira – conjunto de níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;
- VIII – Nível – divisão da carreira segundo o grau de escolaridade do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;
- IX – Classe – o número indicativo da posição do cargo público na escala básica de vencimento;
- X – Interstício – Intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a promoção;
- XI – Vencimento – a retribuição pecuniária básica fixada nesta Resolução, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo;
- XII – Enquadramento – é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta Resolução.

Art. 4º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Terra Rica é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de Terra Rica – Lei Complementar nº 72/2022.

Art. 5º A investidura nos cargos públicos municipais do Poder Legislativo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão.

Art. 6º O Planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, observado o disposto nesta Resolução e na legislação complementar ficam sob a responsabilidade da Mesa Diretora.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º O quadro de servidores da Câmara Municipal de Terra Rica é constituído dos seguintes cargos:

- I – cargo de carreira e de provimento efetivo;
- II – cargo em extinção
- III - cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os grupos a que pertencem, a denominação, classe, referência, vencimento inicial, números de vagas e carga horária, dos cargos referido nos incisos I, II e III deste artigo, constam nos anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 8º Os cargos, números de vagas, referência, requisitos, carga horária, símbolos e atribuições sumárias dos cargos comissionados, constam do anexo III e fica fazendo parte integrantes desta Resolução.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º O cargo efetivo é aquele cujo provimento exige prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo quanto à natureza e atividade são:

- a) de nível superior, que integrará o Grupo Profissional;
- b) de nível médio, que integrará o Grupo Administrativo e;
- c) de ensino fundamental completo que integrará o Grupo Operacional

§1º Os cargos do Grupo Profissional, são os de nível superior e para seu provimento é exigível a habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior.

§2º. Os cargos do Grupo Administrativo, são os de nível médio e para seu provimento é necessário, no mínimo, a escolaridade em ensino médio, ou habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como segundo grau.

§3º Os cargos do Grupo Operacional, são os que exigem para seu provimento a escolaridade de ensino fundamental completo e em alguns casos com conhecimentos e habilidades manuais especializadas, cujas atividades estejam relacionadas a serviços operacionais e de apoio, limitados a uma rotina e predominância de esforço físico.

Art. 11. Os cargos de carreira da Câmara Municipal de Terra Rica serão sempre de provimento efetivo.

SEÇÃO II DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 12. O cargo de Assistente Administrativo em quadro suplementar de extinção, só será extinto na forma estabelecida no art. 9º da Resolução nº 01, de 20 de maio de 2013.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13. Os cargos em comissão destinam-se ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento e para seu provimento dependem da confiança pessoal do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, desta Resolução.

Art. 15. A nomeação para cargo de provimento em comissão será de livre nomeação e exoneração da Presidência da Mesa Diretora, respeitando-se o estabelecido na Lei Orgânica e no Estatuto dos Servidores Público do município de Terra Rica.

Art. 16. O ocupante do cargo de provimento em comissão terá os mesmos direitos e deveres dos servidores, consignados nesta Resolução, bem como, aqueles previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Terra Rica, enquanto estiver lotado no cargo, salvo:

I – não poderá adquirir estabilidade;

II – não terá direito a licenças para:

tratar de interesses particulares;

tratar de atividades políticas ou classista;

acompanhar o cônjuge servidor.

III – não poderá incorrer no plano de carreira dos servidores efetivos.

CAPÍTULO II DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 17. A Controladoria Interna do Poder Legislativo, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e da Resolução nº 03, de 27 de junho de 2007, tem por finalidade avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores públicos, com o objetivo de promover, permanentemente, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante a legalidade, eficiência, moralidade, impessoalidade e publicidade na administração dos recursos e bens públicos e de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. A estrutura, a organização e o funcionamento da Controladoria Interna, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, são as estabelecidas na Resolução nº 03/2007 e nos regulamentos próprios.

CAPÍTULO III DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 18. Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

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

§2º. As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas por lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos da legislação vigente aplicável ao Município de Terra Rica.

Art. 19. Os vencimentos dos cargos efetivos deste plano serão estabelecidos em reais, por cargo, classe e por níveis de vencimento, através de tabelas a serem aprovadas por Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 20. As tabelas de vencimentos serão compostas da seguinte forma:

1. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL - GP

a) composta por 34 (trinta e quatro) classes: de C1 a C34 e 02 (duas) referência: GP/1 e GP/2.

b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: I; II e III com a seguinte elevação entre um nível e outro: 30% (trinta por cento) para o Nível II; 10% (dez por cento) para o Nível III.

c) cada nível escalonado em 34 (trinta e quatro) classes de vencimentos, com elevação de 1% (um por cento) ao ano, entre cada classe.

2. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO - GA

a) composta por 34 (trinta e quatro) classes: de C1 a C34 e 02 (duas) referências: GA/1 e GA/2;

b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: I; II e III com a seguinte elevação entre um nível e outro: 30% (trinta por cento) para o Nível II; 10% (dez por cento) para o Nível III.

c) cada nível escalonado em 34 (trinta e quatro) classes de vencimentos, com elevação de 1% (um por cento) ao ano, entre cada classe.

3. TABELA DO GRUPO OPERACIONAL - GO

a) composta por 34 (trinta e quatro) classe: de C1 a C34 e 02 (duas) referência: GO/1 e GO/2

b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: I; II e III com a seguinte elevação entre um nível e outro: 30% (trinta por cento) para o Nível II; 10% (dez por cento) para o Nível III.

c) cada nível escalonado em 34 (trinta e quatro) classes de vencimentos, com elevação de 1% (um por cento) ao ano, entre cada classe.

Art. 21. É vedado aos servidores do Poder Legislativo, perceber vencimentos, gratificações de função ou comissão em valores superiores aos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Terra Rica são irredutíveis, ressalvado o disposto no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Art. 22. Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, ressalvados os casos previstos nesta Resolução e na Constituição Federal.

Art. 23. A revisão geral das tabelas de vencimentos dos servidores do Poder Legislativo ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, definidas em lei, será efetuada anualmente, sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37. Inciso X da Constituição Federal, condicionada ao limite com gasto de pessoal previsto em Lei.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. As Funções Gratificadas, símbolo FG, da presente Resolução, tem como essência o elemento confiança, são de livre designação pelo Presidente do Poder Legislativo e correspondem à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa do Poder Legislativo, de:

I - coordenação do sistema de controle interno.

SEÇÃO I DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 25. A Função Gratificada de Coordenação do Sistema de Controle Interno - FG-CSCI, que tem por atribuição as funções inseridas na Resolução nº 03/2007, será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com direito ao recebimento de Função Gratificada, cujo valor será fixado em R\$ 4.600,00 (Quatro mil e seiscentos reais), sendo atualizado anualmente no mesmo mês que ocorre a reposição salarial dos servidores públicos municipal, aplicando o mesmo índice de reajuste.

§1º Somente poderá ser designado para o exercício da Função de que trata este artigo o servidor municipal estável ou em estágio probatório, que possuir curso superior em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Administração, Curso profissionalizante de Técnico em Contabilidade, ou ainda, com experiência comprovada em Administração Pública;

§2º Não existindo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal servidor com os requisitos mencionados no parágrafo anterior, poderá ser designado para o exercício da Função Gratificada de Coordenador do Sistema de Controle Interno – FG – CSCI, servidor municipal pertencente ao quadro de servidores do Poder Executivo, devendo ser cedido por ato legal ao Poder Legislativo para o desempenho da referida função, percebendo gratificação disposta no caput deste artigo.

§ 3º - Não poderá ser designado para o exercício da Função de que trata esta Resolução os servidores que:

I – sejam contratados por excepcional Interesse Público;

II – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado.

Art. 26. A função gratificada constitui situação acessória e não terá desconto previdenciário, e não será considerada para fins de aposentadoria ou pensão.

Art. 27. A atribuição de função gratificada a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta Resolução, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor que receber função gratificada não fará jus à gratificação por horas extraordinárias ou período noturno.

Art. 28. A designação para exercício de Função Gratificada será feita por Ato do Presidente do Poder Legislativo, sem fixar o tempo de duração.

Art. 29. Em qualquer tempo e a juízo do Chefe do Poder Legislativo a convocação do servidor para Função Gratificada cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I - deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II - tornar-se desnecessário ao serviço;

III - for requerido pelo interessado.

Art. 30. Ao servidor designado para o exercício de Função Gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação, quando afastado por motivo de férias, casamento, luto, faltas abonáveis e licença para tratamento de saúde 15 (quinze) dias coberto pelo Município, à gestante, à paternidade e à adotante.

Art. 31. O valor correspondente à Função Gratificada, não será considerada como remuneração utilizada como base para a contribuição do servidor ao Regime de Previdência.

Art. 32. A remuneração de contribuição é o valor constituído de vencimentos, adicionais, gratificações de qualquer natureza, bem como vantagens pecuniárias de caráter permanente, excluídas:

I - diária;

II - ajuda de custo;

III - indenização de transporte;

IV - auxílio alimentação;

V - outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

Art. 33. Os valores das Funções Gratificadas serão fixados em lei de iniciativa do Poder Legislativo e não poderá exceder 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo efetivo ocupado pelo servidor designado, com exceção a Função de Gratificação de Coordenação do Sistema de Controle Interno - FG-CSCI.

CAPÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 34. Constituem gratificações aos servidores efetivos do Poder Legislativo:

I - gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;

II - gratificação equipe de apoio Lei nº 14.133/21 Lei de Licitação;

III – gratificação agente de contratação Lei nº 14.133/21 Lei de Licitação;

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 35. A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva será atribuída ao servidor em face à necessidade de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior à fixada para o cargo de provimento efetivo ou prestar serviços extraordinários de forma não

eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elasticidade de jornada, tendo em vista também, a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes. A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva será fixado no valor de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais), sendo atualizado anualmente no mesmo mês que ocorre a reposição salarial dos servidores públicos municipal, aplicando o mesmo índice de reajuste.

Art. 36. A gratificação tem por finalidade também substituir as verbas relativas a horas extras simples e dobradas, sobreaviso e período noturno, não sendo incorporada para fins funcionais, incidindo, no entanto, para efeitos de férias e 13º salário, enquanto permanecer essa situação.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO EQUIPE DE APOIO LEI Nº 14.133/21 LEI DE LICITAÇÃO

Art. 37. A Equipe de Apoio que compõe os procedimentos licitatórios do Poder Legislativo farão jus a uma gratificação mensal no valor de R\$ R\$ 1.000,00 (Hum mil reais), sendo atualizado anualmente no mesmo mês que ocorre a reposição salarial dos servidores públicos municipal, aplicando o mesmo índice de reajuste.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO AGENTE DE CONTRATAÇÃO LEI Nº 14.133/21 LEI DE LICITAÇÃO

Art. 38. O Agente de Contratação que compõe os procedimentos licitatórios do Poder Legislativo fará jus a uma gratificação mensal no valor de R\$ R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais), sendo atualizado anualmente no mesmo mês que ocorre a reposição salarial dos servidores públicos municipal, aplicando o mesmo índice de reajuste.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 39. A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Legislativo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, nas classes e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

- I - progressão por aperfeiçoamento ou capacitação (progressão vertical);
- II - progressão por desempenho (progressão horizontal).

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 40. A progressão por aperfeiçoamento ou capacitação é entendida como a passagem de um nível de vencimento, dentro da classe e do grupo em que se encontra o servidor, constante do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, para um nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva classe e no mesmo grupo em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

1. GRUPO PROFISSIONAL – GP

- a) nível I – inicial da carreira, ou seja, habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;
- b) nível II – formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
- c) nível III – formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de Especialização, ou um curso de Mestrado, ou um curso de Doutorado, ou ainda, capacitação em cursos, seminários, congressos e congêneres que, somados, totalizem no mínimo 400 (quatrocentos) horas, desde que todas as formações supracitadas sejam ligadas à área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
- d) A promoção vertical entre o nível I e o nível II, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.
- e) A promoção vertical entre o nível II e o nível III, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.

2. GRUPO ADMINISTRATIVO - GA

- a) nível I – inicial da carreira, ou seja, a escolaridade em ensino médio, ou habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como segundo grau;
- b) nível II – graduação em nível de ensino superior;
- c) nível III – formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização;
- d) A promoção vertical entre o nível I e o nível II, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.
- e) A promoção vertical entre o nível II e o nível III, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.

3. GRUPO OPERACIONAL - GP

- a) nível I – inicial da carreira e escolaridade de ensino fundamental completo;
- b) nível II – graduação em nível de ensino médio.
- c) nível III – graduação em nível de ensino superior;
- d) A promoção vertical entre o nível I e o nível II, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.
- e) A promoção vertical entre o nível II e o nível III, dar-se-á imediatamente, após à entrega de documento comprobatório para elevação do nível.

§1º A progressão na modalidade de que trata o “caput” deste artigo será efetuada sempre no mês subsequente do ingresso do servidor no cargo.

§2º O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior na classe correspondente àquela que ocupava no nível anterior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

Art. 41. Para a primeira progressão, de acordo com esta Resolução, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidores já ocupantes de cargos do atual quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal.

§1º Somente poderão ser aproveitados os cursos realizados ou titulação que tenham sido adquiridos após o ingresso como servidor efetivo da Câmara Municipal de Terra Rica.

§2º O servidor poderá requerer progressão por capacitação ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios desta resolução.

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

Art. 42. Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

I – cursos do ensino médio ou do ensino superior ofertado por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

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

§2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 90 (noventa) dias mediante requerimento do servidor.

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

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 43. A progressão por desempenho é entendida como a elevação da classe de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectivo Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo, cujo avanço dar-se-á anualmente, em 01 (uma) classe e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida no mês de que ingressou no cargo

Parágrafo único. A Avaliação para Progressão por Desempenho será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, instituída e regulamentada na Seção IV, Capítulo VIII, desta Resolução.

SEÇÃO III

CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 44. É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento e progressão por desempenho, aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal que:

I – cumprirem o estágio probatório de três anos;

II - não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

III - não tiver sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

IV – não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

SEÇÃO IV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 45. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara Municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 46. Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação semestral de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de janeiro a junho e de julho a dezembro, tendo por base a ficha apropriada (Anexo V) com critérios definidos nesta Resolução.

Art. 47. Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade;

VI - idoneidade moral.

§1º Cada um dos requisitos previstos nos incisos I a VI do caput deste artigo valerá 10 pontos, e cada item dos requisitos (indicadores de desempenho) conforme o Anexo VI será valorado de forma decrescente, sendo 10 (dez) pontos para o indicador "Ótimo", 08 (oito) pontos para o indicador "Bom", 05 (cinco) pontos para o indicador "Regular" e 03 (três) pontos para o indicador "insuficiente".

§2º Para efeitos de declaração de estabilidade do servidor sob avaliação de desempenho, considera-se os seguintes parâmetros:

I - 0 (zero) a 03 (três) pontos - desempenho insuficiente;

II - 03 (três) a 05 (cinco) pontos - desempenho Regular;

III - 05 (cinco) a 8 (oito) pontos - desempenho Bom;

IV - 08 (oito) a 10 (dez) pontos - desempenho Ótimo;

V - avaliação de desempenho o processo de análise a que será submetido o funcionário para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa.

VI - desempenho e atuação do funcionário em face do cargo ou função que ocupa no quadro de servidores da Câmara Municipal, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera.

VII - assiduidade como sendo o dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.

VIII - disciplina a relação de subordinação existente entre o funcionário e a Administração do Poder Legislativo Municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico.

IX - capacidade de iniciativa a qualidade do funcionário em propor e executar com eficiência um determinado trabalho, demonstrando ter conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.

X - produtividade como sendo a capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou superando metas pré-estabelecidas.

XI - responsabilidade a obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e aos municípios, bem como elaborar com pontualidade, assim entendida como o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos.

§3º Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§4º Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§5º Será fixada uma pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

I - excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);

- II - bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);
- III - regular, 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);
- IV - insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§6º Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§7º Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§8º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§9º O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§10. Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

Art. 48. A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá a seguintes atribuições:

PREENCHIMENTO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO - Anexo V

I - emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, para efeito de estágio probatório e de progressão por desempenho;

II - indicar os programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade dos serviços da Câmara Municipal;

III - analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

IV - apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

V - desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 49. A comissão criada no art. 46 desta Resolução terá duração indeterminada e manterá a seguinte composição mínima

I - O Presidente da Câmara;

II - 01 (um) servidor efetivo;

III - O Contador da Câmara (*alterado pela emenda modificativa nº 001/2023*)

§1º Os componentes desta comissão obedecerão às quantidades elencadas neste artigo.

§2º. O Advogado a que se refere o inciso III deste artigo deverá ter acompanhado o desempenho do servidor avaliado por um período mínimo de 6 (seis) meses.

Art. 50. Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 51. No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 52. Ao servidor em estágio probatório será permitido o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as hipóteses previstas neste artigo, retomando a partir do seu término, salvo quando o servidor for nomeado para cargo comissionado com atribuições similares.

CAPÍTULO VII

DA VACÂNCIA DE CARGOS PÚBLICOS E A EXTINÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TERRA RICA

Art. 53. A vacância do cargo público, independentemente do regime de contrato de trabalho, decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria;

IV - término do prazo do contrato temporário;

V - falecimento.

Art. 54. A exoneração de cargo efetivo ou comissionado dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, a critério da autoridade.

§1º A exoneração de ofício dos cargos comissionados poderá ser feita a qualquer tempo, sendo desnecessária a sua motivação.

§2º A exoneração de ofício dos cargos efetivos deverá ser precedida de Processo Administrativo e deve ser devidamente motivada.

Art. 55. A aposentadoria do servidor ocupante de cargo efetivo, seja ela pelo Regime Geral de Previdência Social ou por Regime Próprio de Previdência Social, que ocorrer no exercício do cargo, será causa imediata da vacância do cargo e consequentemente da extinção da relação jurídico-administrativa.

§1º O servidor aposentado deverá, espontaneamente, dirigir-se ao Oficial Legislativo da Câmara para comunicar o deferimento de sua aposentadoria e promover os atos de desligamento, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do deferimento de sua aposentadoria.

§2º O servidor que já estiver aposentado anteriormente, deverá promover os atos de desligamento na forma estabelecida no parágrafo anterior, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Resolução.

§3º Caso o servidor não cumpra o estabelecido nos parágrafos anteriores e se for constatado que o mesmo se aposentou no período que ocupava cargo efetivo, deverá ser instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar a sua responsabilidade, sendo que, caso se constate a irregularidade, deverá ser aplicada a pena de demissão, sem prejuízo das demais penalidades e cominações legais.

§4º A previsão deste artigo não se aplica às aposentadorias concedidas pelo Regime Geral da Previdência Social e pelo Regime Próprio de Previdência anteriores ao dia 13 de novembro de 2019, nos termos da Emenda Constitucional nº103/2019.

Art. 56. Os atos de vacância previstos no art. 53 por serem decorrente de situações de iniciativa do servidor não conferem direito ao pagamento de quaisquer verbas rescisórias, excetuado saldo de salário e verbas proporcionais relativas a férias e décimo terceiro salário.

CAPÍTULO IX

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57. O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal neste Plano de Carreira, dar-se-á:

I - nas tabelas de vencimentos de acordo com o respectivo cargo;

II - no Nível de habilitação ou titulação ocupado na Tabela de Vencimentos do Plano de Carreira vigente;

III - na Classe ocupada na Tabela de Vencimentos do Plano de Carreira vigente, adotando como parâmetro seu último vencimento ou imediatamente superior.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço prestado à Câmara Municipal de Terra Rica, seu enquadramento será efetuado na última classe da tabela de vencimento de seu respectivo cargo.

Art. 58. O enquadramento dos servidores efetivos nos respectivos cargos e carreira, obedecerá às normas estabelecidas nesta Resolução e será feito por ato administrativo da Mesa Diretora.

Art. 59. Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com esta Resolução, terá o prazo de 30 (trinta) dias, para interposição de recurso ao Chefe do Poder Legislativo, através de requerimento devidamente fundamentado.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. A composição, as especificações e nomenclatura, pré-requisitos e atribuições dos cargos estão integradas na presente Resolução, através de anexos.

Art. 61. Os cargos de Auxiliar Administrativo, Zeladora e Auxiliar de Serviços Gerais, passam a denominar-se conforme a seguir especificado:

I – Auxiliar Administrativo, para Agente de Apoio Legislativo e Administrativo – Grupo Administrativo – GA/1;

II – Zeladora, para Agente de Limpeza e Conservação I – Grupo Operacional – GO/1;

III – Auxiliar de Serviços Gerais, para Agente de Limpeza e Conservação II – Grupo Operacional – GO/2.

Art. 62. Será concedido aos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Terra Rica, titulares de cargo de provimento efetivo ou em comissão, adicional por tempo de serviço à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos ininterruptos, calculados sobre o padrão do respectivo vencimento, até completar 35% (trinta e cinco por cento).

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

§2º Não será considerado, no cálculo do adicional previsto neste artigo, o tempo em que o funcionário 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.

Art. 63. A nomeação, provimento, posse e exercício e outros inerentes ao servidor público serão rigorosamente seguidos ao que determina o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Terra Rica – Lei Complementar nº 72/2022.

Art. 64. O servidor só poderá trabalhar no máximo 02 (duas) horas extras por dia, com a autorização de seu superior hierárquico, que deverá comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal de Terra Rica os motivos do serviço extraordinário.

Art. 65. O superior hierárquico que autorizar o serviço extraordinário, sem comunicar o Presidente da Câmara na forma do artigo acima, responderá administrativamente por ato de indisciplina.

Art. 66. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 67. As atribuições sumárias dos cargos que compõem o quadro funcional de servidores da Câmara Municipal de Terra Rica, constantes no Anexo IV desta Resolução, poderão ser complementadas ou sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de ato do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 68. São partes integrantes desta Resolução, os seguintes anexos:

Anexo I - Quadro de Cargos de provimento efetivo dos Grupos Profissional, Administrativo e Operacional.

Anexo II - Quadro de Cargo em Extinção.

Anexo III – Quadro de Cargos em Comissão.

Anexo IV – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo.

Anexo V – Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 69. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todos os dispositivos em contrário.

Câmara Municipal de Terra Rica/PR, aos vinte nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e três. (29/11/2023)

AGNALDO DE SOUZA COSTA

Presidente

ANEXO I

PARTE PERMANENTE

1 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO PROFISSIONAL - GP

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	REFERÊNCIA NA TABELA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Advogado	01	20 horas		GP/1	Nível superior e habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior e inscrição na OAB -Ordem dos Advogados do Brasil.
Contador	01	30 horas		GP/2	Nível superior e habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

2 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

2.1. GRUPO ADMINISTRATIVO – GA

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	REFERÊNCIA NA TABELA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Agente de Apoio Legislativo e Administrativo	02	35 horas		GA/1	Escolaridade em ensino médio, ou habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como

				segundo grau.
Oficial Legislativo	01	35 horas	GA/2	Escolaridade em ensino médio, ou habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como segundo grau.

3 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO
3.1. GRUPO OPERACIONAL – GO

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	REFERÊNCIA NA TABELA DE VENCIMENTO	REQUISITOS
Agente de Limpeza e Conservação I	01	35 horas		GO/1	Escolaridade em ensino de primeiro grau Completo.
Agente de Limpeza e Conservação II	01	35 horas		GO/2	Escolaridade em ensino de primeiro grau Completo.

ANEXO II
PARTE TRANSITÓRIA
QUADRO SUPLEMENTAR - CARGO EM EXTINÇÃO
GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO - GAE

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA NA TABELA DE VENCIMENTO
Assistente Administrativo	01	35 horas	GAE/1

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Comunicador Social e Institucional	01	CC-1	Ensino Médio Completo, com conhecimento em informática e tecnologia	Assessorar a Câmara Municipal nos assuntos de imprensa como reportagens e divulgação dos trabalhos realizados pela câmara e outros.

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
1 – PARTE PERMANENTE

CARGO	ADVOGADO
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I - acompanhamentos de processos judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Terra Rica; II - supervisionar e conferir impugnações; III - acompanhar ações judiciais e extrajudiciais; IV - apreciar os atos técnico-legislativos elaborados; V - assessorar o poder legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto; VI - auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições, quando solicitado; VII - confecção de defesa, em que a Câmara Municipal de Terra Rica figure como parte; VIII - confecção de peças processuais de mero andamento; IX - confecção de petições iniciais, contestação e recursos; X -defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto; XI - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas; XII - elaborar petições iniciais; XIII - emitir parecer jurídico quando solicitado pela Mesa Diretora; XIV - emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelos vereadores; XV - emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelas comissões permanentes; XVI - emitir pareceres a todos os setores da câmara municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas; XVII - emitir pareceres em licitações e contratos; XVIII - encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor competente; XIX - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de Terra Rica; XX - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios da Câmara Municipal de Terra Rica; XXI - formalizar e protocolar contestações; XXII - interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa; XXIII - manifestar-se nos processos de licitação, quanto a legalidade das minutas e dos anexos quando solicitado; XXIV - manifestar-se sobre a interpretação da Lei Orgânica Municipal e outras normas; XXV - manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Terra Rica, XXVI - organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas; XXVII - orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança; XXVIII - pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da Câmara Municipal de Terra Rica; XXIX - pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos; XXX - pesquisar sobre assuntos jurídicos quando solicitado pelo presidente ou vereadores; XXXI - prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes; XXXII - proceder a defesa da câmara perante o ministério público, juizados especiais, INSS, receita federal, tribunal de contas e outros órgãos públicos; XXXIII - propor as medidas judiciais de interesse do poder legislativo; XXXIV - propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais; XXXV - provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos; XXXVI - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;	

XXXVII - executar outras atribuições afins;
XXXVIII – redigir e fundamentar juridicamente as emendas aos projetos de lei <i>(acrescentado pela Emenda Modificativa nº 001/2023)</i>

CARGO	CONTADOR
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I - organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública; II - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; III - assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; IV - exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; V - assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; VI - elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; VII - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; VIII - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; IX - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e legislativo do Município; X - registrar os atos a fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; XI - responsabilizar-se pela Agenda de Obrigações do Poder Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inclusive sobre os registros, geração e remessa dos arquivos junto ao Sistema de Informações Municipais – SIM/AM; XII – elaborar e acompanhar o levantamento patrimonial do Poder Legislativo; XIII – elaborar e acompanhar os registros de lançamentos do Frotas do Veículo Poder Legislativo; XIV - supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelo Poder Legislativo; XV - promover e fomentar a cultura da transparência no Poder Legislativo e na sociedade civil; XVI - avaliar a aplicação da legislação relativa à transparência, ao acesso à informação e ao controle social do Poder Legislativo, bem como propor medidas para seu aprimoramento; XVII - realizar estudos e pesquisas sobre a utilização da tecnologia da informação e comunicação no desenvolvimento da transparência, do acesso à informação e do controle social da administração pública; XVIII - coordenar a Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, junto ao Poder Legislativo do Município, Técnica e culturalmente, a partir do diagnostico realizado; XIX - definição de parâmetros para coleta e armazenamento de dados; XX - sensibilização das equipes envolvidas; XXI - propor novos fluxos de processos visando proteção e controle quanto ao uso de dados pelo Poder Legislativo; XXII - monitorar o cumprimento da LGPD no âmbito do Poder Legislativo do Município; XXIII - receber e dar tratamento às manifestações acerca do andamento da implementação e do cumprimento da LGPD; XXIV – coordenar as ações de fomento do Portal da Transparência do Poder Legislativo. XXV - executar outras tarefas correlatas.	

CARGO	AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I – elaboração de convite e participação nas audiências públicas; II – divulgação e publicação das audiências públicas; III – lavrar a ata das audiências públicas; IV – elaborar certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; V – manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal; VI – providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores; VII – responsável pela documentação relativa à posse dos Vereadores, bem como da Transmissão de Cargos da Mesa Executiva realizada anualmente; VIII – publicação de todos os atos relativos à pessoal; IX – solicitar declaração de bens à servidores e vereadores de acordo com a legislação vigente; X – analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os para o Advogado para parecer; XI – analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal; XII – manter controle de benefícios concedidos aos servidores; XIII – elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área de Pessoal; XIV – manter atualizadas informações de Pessoal junto à Seguradoras e Bancos; XV – entrega dentro do prazo legal das informações pertencentes a RAIS – DIRF – E-SOCIAL – SIAP/TCE-PR; XVI – organizar todos os procedimentos e documentos relativos às licitações e contratos; XVII – acompanhamento e controle relativo ao seguro de veículo e imóvel; XVIII – controle de pagamento de seguro DPVAT veículo oficial do Legislativo; XIX – encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área do setor de compras; XX – lavrar certidões e fazer anotações e registros: realizar pesquisas e diligencias sobre processos diversos; XXI – executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; XXII – substituir eventuais ausências de servidores; desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; XXIII - controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem com prazos das proposições junto as Comissões Permanentes e prazos para promulgação; XXIV - cuidar da tramitação dos processos legislativos, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha; XXV – exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação;	

CARGO	OFICIAL LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I -atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram; II - dar assistência aos Vereadores no que se refere à proposições; III - encaminhar para arquivo os registros da Câmara Municipal relativo às atividades do Setor Legislativo; IV - encaminhar para o arquivo da Câmara as matérias tramitadas no final de cada ano; V - entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal; VI - executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; VII - executar tarefas próprias de recepção e informações ao público; VIII - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas de interesse do setor legislativo; IX - manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; X - organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;	

XI - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
XII - outras tarefas referentes ao Setor Legislativo determinado pela Mesa Diretora;
XIII - quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
XIV- Realizar outros trabalhos afetos à sua área de atuação.

CARGO	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I - executar os trabalhos rotineiros de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal;	
II - remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos espanando-os ou limpando-os com vassouras apropriadas para lhes conservar a boa aparência;	
III - efetuar a limpeza das escadas, elevador, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;	
IV - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;	
V - arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;	
VI - coletar lixo dos depósitos, recolhendo-os e acondicionando-os em sacos apropriados, colocando-os na lixeira;	
VII - fazer café, chá, sucos a critério do administrador e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;	
VIII - relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao administrador;	
IX - efetuar as compras dos materiais necessários à execução dos serviços, após autorização do administrador;	
X – comparecer às sessões, da Câmara quando solicitado. Oportunidade em que deverá preparar o cafezinho, servir a água, e substituir a recepcionista em sua ausência;	
XI - executar serviços de zeladoria, promovendo a limpeza locais de trabalho e dependências da Câmara, interno e externo, zelando pelos móveis e equipamentos existentes;	
XII - verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial o prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;	
XIII - executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou administrador.	

CARGO	AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO II
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I - executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral;	
II – auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;	
III – comparecer às sessões, da Câmara quando solicitado. Oportunidade em que deverá preparar o cafezinho, servir a água, e substituir a recepcionista em sua ausência;	
IV – controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;	
V – cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão a vir a faltar dentro de um mês e remeter solicitação de aquisição ao setor de compras;	
VI – encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área do setor de compras;	
VII – entrega de lista de compras mensal;	
VIII – executar serviços de copa em geral;	
IX – executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal;	
X – executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades da câmara;	
XI – feitura de lista de compras para cozinha, responsável pelo estoque de mercadorias da cozinha;	
XII – inspecionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para a sua manutenção;	
XIII – manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;	
XIV – promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;	
XV – reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;	
XVI – reabastecer, quando necessário os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro;	
XVII – separar os materiais recicláveis para descarte;	
XVIII – servir os Vereadores e visitantes;	
XIX – zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;	
XX – zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;	
XXI – desempenhar outras atribuições afins.	

2 – PARTE TRANSITÓRIA

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DETALHADA	
I -atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;	
II - controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem com prazos das proposições junto as Comissões Permanentes e prazos para promulgação;	
III - cuidar da tramitação dos processos legislativos, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;	
IV - dar assistência aos Vereadores no que se refere à proposições;	
V - encaminhar para arquivo os registros da Câmara Municipal relativo às atividades do Setor Legislativo;	
VI - encaminhar para o arquivo da Câmara as matérias tramitadas no final de cada ano;	
VII - entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;	
VIII - executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;	
IX - executar tarefas próprias de recepção e informações ao público;	
X - executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral;	
XI - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas de interesse do setor legislativo;	
XII - manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;	
XIII - organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;	
XIV - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;	
XV - outras tarefas referentes ao Setor Legislativo determinadas pela Mesa Diretora;	
XVI - quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;	
XVII. Realizar outros trabalhos afetos à sua área de atuação	

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

() 1º SEMESTRE	() 2º SEMESTRE	() 3º SEMESTRE	() 4º SEMESTRE	() 5º SEMESTRE	() 6º SEMESTRE
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

SERVIDOR:

DATA DE INGRESSO: ____/____/____

CARGO/FUNÇÃO:

ESCALA DE PONTUAÇÃO

PONTOS	3	5	8	10
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO
	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho, necessitando melhorar a sua atuação.	O servidor atendeu às expectativas de desempenho, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.

1. PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

Disposição do servidor em cumprir integralmente sua jornada de trabalho.

() É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.

() As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.

() Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.

() Só falta ao trabalho por motivo justificado.

SUBTOTAL: _____ : 4 (itens) = _____

2. DISCIPLINA

Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

() Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.

() Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.

() Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.

() Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.

() Cumpre à legislação vigente e assume obrigações de trabalho.

SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

3. INICIATIVA

Condições em resolver os problemas por si em situações imprevistas ou encaminhamento correto para a solução dos problemas. Considerar também a apresentação de sugestões.

() Mostra disposição para colaborar com os colegas e chefia na execução dos trabalhos.

() É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.

() Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se facilmente a inovações no trabalho.

() Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.

() Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho,

SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

4. APTIDÃO

() Tem conhecimento do trabalho. Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução das tarefas.

() No rendimento produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.

() Na qualidade desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.

() Na organização ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.

() Na comunicação expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor.

SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

5. DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/FATOR PRODUTIVIDADE

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

() O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.

() Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.

() Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.

() O volume d trabalho produzido é constantemente insuficientes às exigências.

SUBTOTAL: _____ : 4 (itens) = _____

6. FATOR RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho.

() Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.

() Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.

() Cumpre os compromissos de trabalho dentro do prazo estabelecidos.

() Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.

() Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.

() Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

SUBTOTAL: _____ : 6 (itens) = _____

7. IDONEIDADE MORAL

() É cuidadoso com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso empenhando-se em sua economia e conservação.

() É cuidadoso com as informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.

() Assume as consequências de suas próprias atitudes.

() É discreto e nunca participa de fofoca e conversas alheias a sua função.

() A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.

SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

JUSTIFICATIVA PARA FATORES DE AVALIAÇÃO COM NOTA IGUAL OU MENOR QUE 6 – Pontuação mínima para aprovação no estágio probatório

SINTESE DA AVALIAÇÃO	
FATORES	SUBTOTAIS
PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE	
DISCIPLINA	
INICIATIVA	
APTIDÃO	
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/FATOR PRODUTIVIDADE	
FATOR RESPONSABILIDADE	
IDONEIDADE MORAL	
NOTAL FINAL	

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____

Servidor Avaliado: _____

Avaliador: _____

Avaliador: _____

Avaliador: _____

Publicado por:
Alenice Evangelista Santana Frauches
Código Identificador:707C1ADE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/12/2023. Edição 2910
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

LEI Nº 108/2023

Súmula: Fixa o valor dos vencimentos dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas dos servidores da Câmara Municipal de Terra Rica, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Terra Rica, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei...

Art. 1º Fica fixado na forma estabelecida nas Tabelas dos Anexos I, II e III desta Lei, os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, em comissão e o valor das funções gratificadas dos servidores da Câmara Municipal de Terra Rica, Estado do Paraná.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito de Terra Rica, Estado do Paraná, ao primeiro dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (01/12/2023).

Júlio Cesar da Silva Leite

Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO PROFISSIONAL - GP
TABELA DO CARGO DE ADVOGADO - GP/1

NÍVEL				T/S	CLASSE
ω	2	1			
6.908,12	6.280,11	4.830,85		Até 2 anos	C1
7.115,36	6.468,51	4.975,78		3 anos	C2
7.186,51	6.533,19	5.025,53		4 anos	C3
7.258,38	6.598,53	5.075,79		5 anos	C4
7.330,96	6.664,51	5.126,55		6 anos	C5
7.404,27	6.731,16	5.177,81		7 anos	C6
7.478,31	6.798,47	5.229,59		8 anos	C7
7.553,10	6.866,45	5.281,89		9 anos	C8
7.628,63	6.935,12	5.334,70		10 anos	C9
7.704,91	7.004,47	5.388,05		11 anos	C10
7.781,96	7.074,51	5.441,93		12 anos	C11
7.859,78	7.145,26	5.496,35		13 anos	C12
7.938,38	7.216,71	5.551,32		14 anos	C13
8.017,76	7.288,88	5.606,83		15 anos	C14
8.097,94	7.361,77	5.662,90		16 anos	C15
8.178,92	7.435,38	5.719,53		17 anos	C16
8.260,71	7.509,74	5.776,72		18 anos	C17
8.343,32	7.584,83	5.834,49		19 anos	C18
8.426,75	7.660,68	5.892,83		20 anos	C19
8.511,02	7.737,29	5.951,76		21 anos	C20
8.596,13	7.814,66	6.011,28		22 anos	C21
8.682,09	7.892,81	6.071,39		23 anos	C22
8.768,91	7.971,74	6.132,11		24 anos	C23
8.856,60	8.051,45	6.193,43		25 anos	C24
8.945,17	8.131,97	6.255,36		26 anos	C25
9.034,62	8.213,29	6.317,91		27 anos	C26
9.124,96	8.295,42	6.381,09		28 anos	C27
9.216,21	8.378,38	6.444,90		29 anos	C28
9.308,38	8.462,16	6.509,35		30 anos	C29
9.401,46	8.546,78	6.574,45		31 anos	C30
9.495,47	8.632,25	6.640,19		32 anos	C31
9.590,43	8.718,57	6.706,59		33 anos	C32
9.686,33	8.805,76	6.773,66		34 anos	C33
9.783,20	8.893,81	6.841,40		35 anos	C34

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO PROFISSIONAL - GP

TABELA DO CARGO DE CONTADOR - GP/2

NÍVEL				
3	2	1	T _s	CLASSE
10.362,07	9.420,06	7.246,20	Até 2 anos	C1
10.672,93	9.702,66	7.463,59	3 anos	C2
10.779,66	9.799,69	7.538,22	4 anos	C3
10.887,45	9.897,69	7.613,60	5 anos	C4
10.996,33	9.996,66	7.689,74	6 anos	C5
11.106,29	10.096,63	7.766,64	7 anos	C6
11.217,35	10.197,60	7.844,30	8 anos	C7
11.329,53	10.299,57	7.922,75	9 anos	C8
11.442,82	10.402,57	8.001,97	10 anos	C9
11.557,25	10.506,59	8.081,99	11 anos	C10
11.672,82	10.611,66	8.162,81	12 anos	C11
11.789,55	10.717,77	8.244,44	13 anos	C12
11.907,45	10.824,95	8.326,89	14 anos	C13
12.026,52	10.933,20	8.410,16	15 anos	C14
12.146,79	11.042,53	8.494,26	16 anos	C15
12.268,26	11.152,96	8.579,20	17 anos	C16
12.390,94	11.264,49	8.664,99	18 anos	C17
12.514,85	11.377,13	8.751,64	19 anos	C18
12.640,00	11.490,91	8.839,16	20 anos	C19
12.766,40	11.605,81	8.927,55	21 anos	C20
12.894,06	11.721,87	9.016,83	22 anos	C21
13.023,00	11.839,09	9.106,99	23 anos	C22
13.153,23	11.957,48	9.198,06	24 anos	C23
13.284,76	12.077,06	9.290,04	25 anos	C24
13.417,61	12.197,83	9.382,94	26 anos	C25
13.551,79	12.319,81	9.476,77	27 anos	C26
13.687,30	12.443,00	9.571,54	28 anos	C27
13.824,18	12.567,43	9.667,26	29 anos	C28
13.962,42	12.693,11	9.763,93	30 anos	C29
14.102,04	12.820,04	9.861,57	31 anos	C30
14.243,06	12.948,24	9.960,18	32 anos	C31
14.385,49	13.077,72	10.059,79	33 anos	C32
14.529,35	13.208,50	10.160,38	34 anos	C33
14.674,64	13.340,58	10.261,99	35 anos	C34

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO ADMINISTRATIVO - GA

TABELA DO CARGO DE AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO - GA/1

NÍVEL				T/S	CLASSE
3	2	1			
4.627,12	4.206,48	3.235,75		Até 2 anos	C1
4.765,94	4.332,67	3.332,82		3 anos	C2
4.813,60	4.376,00	3.366,15		4 anos	C3
4.861,73	4.419,76	3.399,81		5 anos	C4
4.910,35	4.463,95	3.433,81		6 anos	C5
4.959,45	4.508,59	3.468,15		7 anos	C6
5.009,05	4.553,68	3.502,83		8 anos	C7
5.059,14	4.599,22	3.537,86		9 anos	C8
5.109,73	4.645,21	3.573,24		10 anos	C9
5.160,83	4.691,66	3.608,97		11 anos	C10
5.212,43	4.738,58	3.645,06		12 anos	C11
5.264,56	4.785,96	3.681,51		13 anos	C12
5.317,20	4.833,82	3.718,32		14 anos	C13
5.370,38	4.882,16	3.755,51		15 anos	C14
5.424,08	4.930,98	3.793,06		16 anos	C15
5.478,32	4.980,29	3.830,99		17 anos	C16
5.533,10	5.030,09	3.869,30		18 anos	C17
5.588,43	5.080,40	3.908,00		19 anos	C18
5.644,32	5.131,20	3.947,08		20 anos	C19
5.700,76	5.182,51	3.986,55		21 anos	C20
5.757,77	5.234,34	4.026,41		22 anos	C21
5.815,35	5.286,68	4.066,68		23 anos	C22
5.873,50	5.339,55	4.107,34		24 anos	C23
5.932,24	5.392,94	4.148,42		25 anos	C24
5.991,56	5.446,87	4.189,90		26 anos	C25
6.051,47	5.501,34	4.231,80		27 anos	C26
6.111,99	5.556,35	4.274,12		28 anos	C27
6.173,11	5.611,92	4.316,86		29 anos	C28
6.234,84	5.668,04	4.360,03		30 anos	C29
6.297,19	5.724,72	4.403,63		31 anos	C30
6.360,16	5.781,96	4.447,66		32 anos	C31
6.423,76	5.839,78	4.492,14		33 anos	C32
6.488,00	5.898,18	4.537,06		34 anos	C33
6.552,88	5.957,16	4.582,43		35 anos	C34

ANEXO I
TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO ADMINISTRATIVO - GA
TABELA DO CARGO DE OFICIAL LEGISLATIVO - GA/2

NÍVEL				T/S	CLASSE
3	2	1			
5.005,00	4.550,00	3.500,00	Até 2 anos	C1	
5.155,15	4.686,50	3.605,00	3 anos	C2	
5.206,70	4.733,37	3.641,05	4 anos	C3	
5.258,77	4.780,70	3.677,46	5 anos	C4	
5.311,36	4.828,51	3.714,24	6 anos	C5	
5.364,47	4.876,79	3.751,38	7 anos	C6	
5.418,11	4.925,56	3.788,89	8 anos	C7	
5.472,30	4.974,81	3.826,78	9 anos	C8	
5.527,02	5.024,56	3.865,05	10 anos	C9	
5.582,29	5.074,81	3.903,70	11 anos	C10	
5.638,11	5.125,56	3.942,74	12 anos	C11	
5.694,49	5.176,81	3.982,16	13 anos	C12	
5.751,44	5.228,58	4.021,98	14 anos	C13	
5.808,95	5.280,87	4.062,20	15 anos	C14	
5.867,04	5.333,67	4.102,83	16 anos	C15	
5.925,71	5.387,01	4.143,85	17 anos	C16	
5.984,97	5.440,88	4.185,29	18 anos	C17	
6.044,82	5.495,29	4.227,15	19 anos	C18	
6.105,27	5.550,24	4.269,42	20 anos	C19	
6.166,32	5.605,75	4.312,11	21 anos	C20	
6.227,98	5.661,80	4.355,23	22 anos	C21	
6.290,26	5.718,42	4.398,79	23 anos	C22	
6.353,17	5.775,60	4.442,77	24 anos	C23	
6.416,70	5.833,36	4.487,20	25 anos	C24	
6.480,86	5.891,69	4.532,07	26 anos	C25	
6.545,67	5.950,61	4.577,39	27 anos	C26	
6.611,13	6.010,12	4.623,17	28 anos	C27	
6.677,24	6.070,22	4.669,40	29 anos	C28	
6.744,01	6.130,92	4.716,09	30 anos	C29	
6.811,45	6.192,23	4.763,25	31 anos	C30	
6.879,57	6.254,15	4.810,89	32 anos	C31	
6.948,36	6.316,69	4.859,00	33 anos	C32	
7.017,85	6.379,86	4.907,59	34 anos	C33	
7.088,03	6.443,66	4.956,66	35 anos	C34	

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO OPERACIONAL - GO

TABELA DO CARGO DE AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO I - GO/1

NÍVEL					T/S	CLASSE
ω	N	↳				
2.253,25	2.048,41	1.575,70	Até 2 anos			C1
2.320,85	2.109,86	1.622,97	3 anos			C2
2.344,06	2.130,96	1.639,20	4 anos			C3
2.367,50	2.152,27	1.655,59	5 anos			C4
2.391,17	2.173,79	1.672,15	6 anos			C5
2.415,08	2.195,53	1.688,87	7 anos			C6
2.439,24	2.217,49	1.705,76	8 anos			C7
2.463,63	2.239,66	1.722,82	9 anos			C8
2.488,26	2.262,06	1.740,04	10 anos			C9
2.513,15	2.284,68	1.757,45	11 anos			C10
2.538,28	2.307,53	1.775,02	12 anos			C11
2.563,66	2.330,60	1.792,77	13 anos			C12
2.589,30	2.353,91	1.810,70	14 anos			C13
2.615,19	2.377,45	1.828,80	15 anos			C14
2.641,34	2.401,22	1.847,09	16 anos			C15
2.667,76	2.425,23	1.865,56	17 anos			C16
2.694,43	2.449,48	1.884,22	18 anos			C17
2.721,38	2.473,98	1.903,06	19 anos			C18
2.748,59	2.498,72	1.922,09	20 anos			C19
2.776,08	2.523,71	1.941,31	21 anos			C20
2.803,84	2.548,94	1.960,73	22 anos			C21
2.831,88	2.574,43	1.980,33	23 anos			C22
2.860,20	2.600,18	2.000,14	24 anos			C23
2.888,80	2.626,18	2.020,14	25 anos			C24
2.917,68	2.652,44	2.040,34	26 anos			C25
2.946,86	2.678,97	2.060,74	27 anos			C26
2.976,33	2.705,75	2.081,35	28 anos			C27
3.006,09	2.732,81	2.102,16	29 anos			C28
3.036,15	2.760,14	2.123,19	30 anos			C29
3.066,52	2.787,74	2.144,42	31 anos			C30
3.097,18	2.815,62	2.165,86	32 anos			C31
3.128,15	2.843,78	2.187,52	33 anos			C32
3.159,43	2.872,21	2.209,39	34 anos			C33
3.191,03	2.900,94	2.231,49	35 anos			C34

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO OPERACIONAL - GO

TABELA DO CARGO DE AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO II - GO/2

NÍVEL				T/S	CLASSE
3	2	1			
3.180,75	2.891,59	2.224,30	Até 2 anos		C1
3.276,17	2.978,34	2.291,03	3 anos		C2
3.308,93	3.008,12	2.313,94	4 anos		C3
3.342,02	3.038,20	2.337,08	5 anos		C4
3.375,44	3.068,58	2.360,45	6 anos		C5
3.409,20	3.099,27	2.384,05	7 anos		C6
3.443,29	3.130,26	2.407,89	8 anos		C7
3.477,72	3.161,57	2.431,97	9 anos		C8
3.512,50	3.193,18	2.456,29	10 anos		C9
3.547,62	3.225,11	2.480,86	11 anos		C10
3.583,10	3.257,36	2.505,66	12 anos		C11
3.618,93	3.289,94	2.530,72	13 anos		C12
3.655,12	3.322,84	2.556,03	14 anos		C13
3.691,67	3.356,07	2.581,59	15 anos		C14
3.728,59	3.389,63	2.607,40	16 anos		C15
3.765,87	3.423,52	2.633,48	17 anos		C16
3.803,53	3.457,76	2.659,81	18 anos		C17
3.841,57	3.492,34	2.686,41	19 anos		C18
3.879,98	3.527,26	2.713,28	20 anos		C19
3.918,78	3.562,53	2.740,41	21 anos		C20
3.957,97	3.598,16	2.767,81	22 anos		C21
3.997,55	3.634,14	2.795,49	23 anos		C22
4.037,53	3.670,48	2.823,45	24 anos		C23
4.077,90	3.707,18	2.851,68	25 anos		C24
4.118,68	3.744,26	2.880,20	26 anos		C25
4.159,87	3.781,70	2.909,00	27 anos		C26
4.201,47	3.819,52	2.938,09	28 anos		C27
4.243,48	3.857,71	2.967,47	29 anos		C28
4.285,92	3.896,29	2.997,14	30 anos		C29
4.328,78	3.935,25	3.027,12	31 anos		C30
4.372,06	3.974,60	3.057,39	32 anos		C31
4.415,78	4.014,35	3.087,96	33 anos		C32
4.459,94	4.054,49	3.118,84	34 anos		C33
4.504,54	4.095,04	3.150,03	35 anos		C34

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR - CARGO EM EXTINÇÃO
GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO - GAE
TABELA DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GAE/1

NÍVEL			T/S	CLASSE
ω	2	1		
11.004,62	10.004,20	7.695,54	Até 2 anos	C1
11.334,76	10.304,33	7.926,41	3 anos	C2
11.448,11	10.407,37	8.005,67	4 anos	C3
11.562,59	10.511,45	8.085,73	5 anos	C4
11.678,22	10.616,56	8.166,58	6 anos	C5
11.795,00	10.722,73	8.248,25	7 anos	C6
11.912,95	10.829,95	8.330,73	8 anos	C7
12.032,08	10.938,25	8.414,04	9 anos	C8
12.152,40	11.047,63	8.498,18	10 anos	C9
12.273,92	11.158,11	8.583,16	11 anos	C10
12.396,66	11.269,69	8.668,99	12 anos	C11
12.520,63	11.382,39	8.755,68	13 anos	C12
12.645,83	11.496,21	8.843,24	14 anos	C13
12.772,29	11.611,17	8.931,67	15 anos	C14
12.900,02	11.727,29	9.020,99	16 anos	C15
13.029,02	11.844,56	9.111,20	17 anos	C16
13.159,31	11.963,00	9.202,31	18 anos	C17
13.290,90	12.082,64	9.294,33	19 anos	C18
13.423,81	12.203,46	9.387,28	20 anos	C19
13.558,05	12.325,50	9.481,15	21 anos	C20
13.693,63	12.448,75	9.575,96	22 anos	C21
13.830,56	12.573,24	9.671,72	23 anos	C22
13.968,87	12.698,97	9.768,44	24 anos	C23
14.108,56	12.825,96	9.866,12	25 anos	C24
14.249,64	12.954,22	9.964,78	26 anos	C25
14.392,14	13.083,76	10.064,43	27 anos	C26
14.536,06	13.214,60	10.165,08	28 anos	C27
14.681,42	13.346,75	10.266,73	29 anos	C28
14.828,23	13.480,21	10.369,39	30 anos	C29
14.976,52	13.615,02	10.473,09	31 anos	C30
15.126,28	13.751,17	10.577,82	32 anos	C31
15.277,55	13.888,68	10.683,60	33 anos	C32
15.430,32	14.027,56	10.790,43	34 anos	C33
15.584,62	14.167,84	10.898,34	35 anos	C34

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL EM (R\$)
Comunicador Social e Institucional	CC-1	2.900,00

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA E GRATIFICAÇÕES
A) FUNÇÕES GRATIFICADAS

Descrição	Símbolo	Valor da Função Gratificada em R\$
Função Gratificada para exercer a função de Coordenação do Sistema de Controle Interno, que poderá ser concedida a servidor efetivo do Poder Legislativo ocupante de cargo do Grupo Profissional ou Administrativo, desde que, possua curso superior em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Administração, Curso profissionalizante de Técnico em Contabilidade, ou ainda, com experiência comprovada em Administração Pública.	FG-CSCI	4.600,00

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA E GRATIFICAÇÕES
B) GRATIFICAÇÕES

Descrição	Valor da Função Gratificada em R\$
Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva	R\$ 1.000,00
Gratificação Equipe de Apoio Lei nº 14.133/21 Lei de Licitação	R\$ 1.000,00
Gratificação Agente de Contratação Lei nº 14.133/21 Lei de Licitação	R\$ 2.500,00

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA RICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA RICA

LEI Nº 108/2023

LEI Nº 108/2023

Súmula: Fixa o valor dos vencimentos dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas dos servidores da Câmara Municipal de Terra Rica, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Terra Rica, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei...

Art. 1º Fica fixado na forma estabelecida nas Tabelas dos Anexos I, II e III desta Lei, os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, em comissão e o valor das funções gratificadas dos servidores da Câmara Municipal de Terra Rica, Estado do Paraná.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito de Terra Rica, Estado do Paraná, ao primeiro dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte três (01/12/2023).

JÚLIO CESAR DA SILVA LEITE
Prefeito Municipal

NÍVEL				
3	2	1	T/S	CLASSE
6.908,12	6.280,11	4.830,85	Até 2 anos	C1
7.115,36	6.468,51	4.975,78	3 anos	C2
7.186,51	6.533,19	5.025,53	4 anos	C3
7.258,38	6.598,53	5.075,79	5 anos	C4
7.330,96	6.664,51	5.126,55	6 anos	C5
7.404,27	6.731,16	5.177,81	7 anos	C6
7.478,31	6.798,47	5.229,59	8 anos	C7
7.553,10	6.866,45	5.281,89	9 anos	C8
7.628,63	6.935,12	5.334,70	10 anos	C9
7.704,91	7.004,47	5.388,05	11 anos	C10
7.781,96	7.074,51	5.441,93	12 anos	C11
7.859,78	7.145,26	5.496,35	13 anos	C12
7.938,38	7.216,71	5.551,32	14 anos	C13
8.017,76	7.288,88	5.606,83	15 anos	C14
8.097,94	7.361,77	5.662,90	16 anos	C15
8.178,92	7.435,38	5.719,53	17 anos	C16
8.260,71	7.509,74	5.776,72	18 anos	C17
8.343,32	7.584,83	5.834,49	19 anos	C18
8.426,75	7.660,68	5.892,83	20 anos	C19
8.511,02	7.737,29	5.951,76	21 anos	C20
8.596,13	7.814,66	6.011,28	22 anos	C21
8.682,09	7.892,81	6.071,39	23 anos	C22
8.768,91	7.971,74	6.132,11	24 anos	C23
8.856,60	8.051,45	6.193,43	25 anos	C24
8.945,17	8.131,97	6.255,36	26 anos	C25
9.034,62	8.213,29	6.317,91	27 anos	C26
9.124,96	8.295,42	6.381,09	28 anos	C27
9.216,21	8.378,38	6.444,90	29 anos	C28
9.308,38	8.462,16	6.509,35	30 anos	C29
9.401,46	8.546,78	6.574,45	31 anos	C30
9.495,47	8.632,25	6.640,19	32 anos	C31
9.590,43	8.718,57	6.706,59	33 anos	C32
9.686,33	8.805,76	6.773,66	34 anos	C33
9.783,20	8.893,81	6.841,40	35 anos	C34

NÍVEL	
-------	--

3	2	1	T/S	CLASSE
10.362,07	9.420,06	7.246,20	Até 2 anos	C1
10.672,93	9.702,66	7.463,59	3 anos	C2
10.779,66	9.799,69	7.538,22	4 anos	C3
10.887,45	9.897,69	7.613,60	5 anos	C4
10.996,33	9.996,66	7.689,74	6 anos	C5
11.106,29	10.096,63	7.766,64	7 anos	C6
11.217,35	10.197,60	7.844,30	8 anos	C7
11.329,53	10.299,57	7.922,75	9 anos	C8
11.442,82	10.402,57	8.001,97	10 anos	C9
11.557,25	10.506,59	8.081,99	11 anos	C10
11.672,82	10.611,66	8.162,81	12 anos	C11
11.789,55	10.717,77	8.244,44	13 anos	C12
11.907,45	10.824,95	8.326,89	14 anos	C13
12.026,52	10.933,20	8.410,16	15 anos	C14
12.146,79	11.042,53	8.494,26	16 anos	C15
12.268,26	11.152,96	8.579,20	17 anos	C16
12.390,94	11.264,49	8.664,99	18 anos	C17
12.514,85	11.377,13	8.751,64	19 anos	C18
12.640,00	11.490,91	8.839,16	20 anos	C19
12.766,40	11.605,81	8.927,55	21 anos	C20
12.894,06	11.721,87	9.016,83	22 anos	C21
13.023,00	11.839,09	9.106,99	23 anos	C22
13.153,23	11.957,48	9.198,06	24 anos	C23
13.284,76	12.077,06	9.290,04	25 anos	C24
13.417,61	12.197,83	9.382,94	26 anos	C25
13.551,79	12.319,81	9.476,77	27 anos	C26
13.687,30	12.443,00	9.571,54	28 anos	C27
13.824,18	12.567,43	9.667,26	29 anos	C28
13.962,42	12.693,11	9.763,93	30 anos	C29
14.102,04	12.820,04	9.861,57	31 anos	C30
14.243,06	12.948,24	9.960,18	32 anos	C31
14.385,49	13.077,72	10.059,79	33 anos	C32
14.529,35	13.208,50	10.160,38	34 anos	C33
14.674,64	13.340,58	10.261,99	35 anos	C34

NÍVEL				
3	2	1	T/S	CLASSE
4.627,12	4.206,48	3.235,75	Até 2 anos	C1
4.765,94	4.332,67	3.332,82	3 anos	C2
4.813,60	4.376,00	3.366,15	4 anos	C3
4.861,73	4.419,76	3.399,81	5 anos	C4
4.910,35	4.463,95	3.433,81	6 anos	C5
4.959,45	4.508,59	3.468,15	7 anos	C6
5.009,05	4.553,68	3.502,83	8 anos	C7
5.059,14	4.599,22	3.537,86	9 anos	C8
5.109,73	4.645,21	3.573,24	10 anos	C9
5.160,83	4.691,66	3.608,97	11 anos	C10
5.212,43	4.738,58	3.645,06	12 anos	C11
5.264,56	4.785,96	3.681,51	13 anos	C12
5.317,20	4.833,82	3.718,32	14 anos	C13
5.370,38	4.882,16	3.755,51	15 anos	C14
5.424,08	4.930,98	3.793,06	16 anos	C15
5.478,32	4.980,29	3.830,99	17 anos	C16
5.533,10	5.030,09	3.869,30	18 anos	C17
5.588,43	5.080,40	3.908,00	19 anos	C18
5.644,32	5.131,20	3.947,08	20 anos	C19
5.700,76	5.182,51	3.986,55	21 anos	C20
5.757,77	5.234,34	4.026,41	22 anos	C21
5.815,35	5.286,68	4.066,68	23 anos	C22
5.873,50	5.339,55	4.107,34	24 anos	C23
5.932,24	5.392,94	4.148,42	25 anos	C24

5.991,56	5.446,87	4.189,90	26 anos	C25
6.051,47	5.501,34	4.231,80	27 anos	C26
6.111,99	5.556,35	4.274,12	28 anos	C27
6.173,11	5.611,92	4.316,86	29 anos	C28
6.234,84	5.668,04	4.360,03	30 anos	C29
6.297,19	5.724,72	4.403,63	31 anos	C30
6.360,16	5.781,96	4.447,66	32 anos	C31
6.423,76	5.839,78	4.492,14	33 anos	C32
6.488,00	5.898,18	4.537,06	34 anos	C33
6.552,88	5.957,16	4.582,43	35 anos	C34

NÍVEL				
3	2	1	T/S	CLASSE
5.005,00	4.550,00	3.500,00	Até 2 anos	C1
5.155,15	4.686,50	3.605,00	3 anos	C2
5.206,70	4.733,37	3.641,05	4 anos	C3
5.258,77	4.780,70	3.677,46	5 anos	C4
5.311,36	4.828,51	3.714,24	6 anos	C5
5.364,47	4.876,79	3.751,38	7 anos	C6
5.418,11	4.925,56	3.788,89	8 anos	C7
5.472,30	4.974,81	3.826,78	9 anos	C8
5.527,02	5.024,56	3.865,05	10 anos	C9
5.582,29	5.074,81	3.903,70	11 anos	C10
5.638,11	5.125,56	3.942,74	12 anos	C11
5.694,49	5.176,81	3.982,16	13 anos	C12
5.751,44	5.228,58	4.021,98	14 anos	C13
5.808,95	5.280,87	4.062,20	15 anos	C14
5.867,04	5.333,67	4.102,83	16 anos	C15
5.925,71	5.387,01	4.143,85	17 anos	C16
5.984,97	5.440,88	4.185,29	18 anos	C17
6.044,82	5.495,29	4.227,15	19 anos	C18
6.105,27	5.550,24	4.269,42	20 anos	C19
6.166,32	5.605,75	4.312,11	21 anos	C20
6.227,98	5.661,80	4.355,23	22 anos	C21
6.290,26	5.718,42	4.398,79	23 anos	C22
6.353,17	5.775,60	4.442,77	24 anos	C23
6.416,70	5.833,36	4.487,20	25 anos	C24
6.480,86	5.891,69	4.532,07	26 anos	C25
6.545,67	5.950,61	4.577,39	27 anos	C26
6.611,13	6.010,12	4.623,17	28 anos	C27
6.677,24	6.070,22	4.669,40	29 anos	C28
6.744,01	6.130,92	4.716,09	30 anos	C29
6.811,45	6.192,23	4.763,25	31 anos	C30
6.879,57	6.254,15	4.810,89	32 anos	C31
6.948,36	6.316,69	4.859,00	33 anos	C32
7.017,85	6.379,86	4.907,59	34 anos	C33
7.088,03	6.443,66	4.956,66	35 anos	C34

NÍVEL				
3	2	1	T/S	CLASSE
2.253,25	2.048,41	1.575,70	Até 2 anos	C1
2.320,85	2.109,86	1.622,97	3 anos	C2
2.344,06	2.130,96	1.639,20	4 anos	C3
2.367,50	2.152,27	1.655,59	5 anos	C4
2.391,17	2.173,79	1.672,15	6 anos	C5
2.415,08	2.195,53	1.688,87	7 anos	C6
2.439,24	2.217,49	1.705,76	8 anos	C7
2.463,63	2.239,66	1.722,82	9 anos	C8
2.488,26	2.262,06	1.740,04	10 anos	C9
2.513,15	2.284,68	1.757,45	11 anos	C10
2.538,28	2.307,53	1.775,02	12 anos	C11
2.563,66	2.330,60	1.792,77	13 anos	C12

2.589,30	2.353,91	1.810,70	14 anos	C13
2.615,19	2.377,45	1.828,80	15 anos	C14
2.641,34	2.401,22	1.847,09	16 anos	C15
2.667,76	2.425,23	1.865,56	17 anos	C16
2.694,43	2.449,48	1.884,22	18 anos	C17
2.721,38	2.473,98	1.903,06	19 anos	C18
2.748,59	2.498,72	1.922,09	20 anos	C19
2.776,08	2.523,71	1.941,31	21 anos	C20
2.803,84	2.548,94	1.960,73	22 anos	C21
2.831,88	2.574,43	1.980,33	23 anos	C22
2.860,20	2.600,18	2.000,14	24 anos	C23
2.888,80	2.626,18	2.020,14	25 anos	C24
2.917,68	2.652,44	2.040,34	26 anos	C25
2.946,86	2.678,97	2.060,74	27 anos	C26
2.976,33	2.705,75	2.081,35	28 anos	C27
3.006,09	2.732,81	2.102,16	29 anos	C28
3.036,15	2.760,14	2.123,19	30 anos	C29
3.066,52	2.787,74	2.144,42	31 anos	C30
3.097,18	2.815,62	2.165,86	32 anos	C31
3.128,15	2.843,78	2.187,52	33 anos	C32
3.159,43	2.872,21	2.209,39	34 anos	C33
3.191,03	2.900,94	2.231,49	35 anos	C34

NÍVEL				
3	2	1	T/S	CLASSE
3.180,75	2.891,59	2.224,30	Até 2 anos	C1
3.276,17	2.978,34	2.291,03	3 anos	C2
3.308,93	3.008,12	2.313,94	4 anos	C3
3.342,02	3.038,20	2.337,08	5 anos	C4
3.375,44	3.068,58	2.360,45	6 anos	C5
3.409,20	3.099,27	2.384,05	7 anos	C6
3.443,29	3.130,26	2.407,89	8 anos	C7
3.477,72	3.161,57	2.431,97	9 anos	C8
3.512,50	3.193,18	2.456,29	10 anos	C9
3.547,62	3.225,11	2.480,86	11 anos	C10
3.583,10	3.257,36	2.505,66	12 anos	C11
3.618,93	3.289,94	2.530,72	13 anos	C12
3.655,12	3.322,84	2.556,03	14 anos	C13
3.691,67	3.356,07	2.581,59	15 anos	C14
3.728,59	3.389,63	2.607,40	16 anos	C15
3.765,87	3.423,52	2.633,48	17 anos	C16
3.803,53	3.457,76	2.659,81	18 anos	C17
3.841,57	3.492,34	2.686,41	19 anos	C18
3.879,98	3.527,26	2.713,28	20 anos	C19
3.918,78	3.562,53	2.740,41	21 anos	C20
3.957,97	3.598,16	2.767,81	22 anos	C21
3.997,55	3.634,14	2.795,49	23 anos	C22
4.037,53	3.670,48	2.823,45	24 anos	C23
4.077,90	3.707,18	2.851,68	25 anos	C24
4.118,68	3.744,26	2.880,20	26 anos	C25
4.159,87	3.781,70	2.909,00	27 anos	C26
4.201,47	3.819,52	2.938,09	28 anos	C27
4.243,48	3.857,71	2.967,47	29 anos	C28
4.285,92	3.896,29	2.997,14	30 anos	C29
4.328,78	3.935,25	3.027,12	31 anos	C30
4.372,06	3.974,60	3.057,39	32 anos	C31
4.415,78	4.014,35	3.087,96	33 anos	C32
4.459,94	4.054,49	3.118,84	34 anos	C33
4.504,54	4.095,04	3.150,03	35 anos	C34

NÍVEL				
3	2	1	T/S	CLASSE

11.004,62	10.004,20	7.695,54	Até 2 anos	C1
11.334,76	10.304,33	7.926,41	3 anos	C2
11.448,11	10.407,37	8.005,67	4 anos	C3
11.562,59	10.511,45	8.085,73	5 anos	C4
11.678,22	10.616,56	8.166,58	6 anos	C5
11.795,00	10.722,73	8.248,25	7 anos	C6
11.912,95	10.829,95	8.330,73	8 anos	C7
12.032,08	10.938,25	8.414,04	9 anos	C8
12.152,40	11.047,63	8.498,18	10 anos	C9
12.273,92	11.158,11	8.583,16	11 anos	C10
12.396,66	11.269,69	8.668,99	12 anos	C11
12.520,63	11.382,39	8.755,68	13 anos	C12
12.645,83	11.496,21	8.843,24	14 anos	C13
12.772,29	11.611,17	8.931,67	15 anos	C14
12.900,02	11.727,29	9.020,99	16 anos	C15
13.029,02	11.844,56	9.111,20	17 anos	C16
13.159,31	11.963,00	9.202,31	18 anos	C17
13.290,90	12.082,64	9.294,33	19 anos	C18
13.423,81	12.203,46	9.387,28	20 anos	C19
13.558,05	12.325,50	9.481,15	21 anos	C20
13.693,63	12.448,75	9.575,96	22 anos	C21
13.830,56	12.573,24	9.671,72	23 anos	C22
13.968,87	12.698,97	9.768,44	24 anos	C23
14.108,56	12.825,96	9.866,12	25 anos	C24
14.249,64	12.954,22	9.964,78	26 anos	C25
14.392,14	13.083,76	10.064,43	27 anos	C26
14.536,06	13.214,60	10.165,08	28 anos	C27
14.681,42	13.346,75	10.266,73	29 anos	C28
14.828,23	13.480,21	10.369,39	30 anos	C29
14.976,52	13.615,02	10.473,09	31 anos	C30
15.126,28	13.751,17	10.577,82	32 anos	C31
15.277,55	13.888,68	10.683,60	33 anos	C32
15.430,32	14.027,56	10.790,43	34 anos	C33
15.584,62	14.167,84	10.898,34	35 anos	C34

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL EM (R\$)
Comunicador Social e Institucional	CC-1	2.900,00

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA E GRATIFICAÇÕES
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Descrição	Símbolo	Valor da Função Gratificada em R\$
Função Gratificada para exercer a função de Coordenação do Sistema de Controle Interno, que poderá ser concedida a servidor efetivo do Poder Legislativo ocupante de cargo do Grupo Profissional ou Administrativo, desde que, possua curso superior em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Administração, Curso profissionalizante de Técnico em Contabilidade, ou ainda, com experiência comprovada em Administração Pública.	FG-CSCI	4.600,00

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA E GRATIFICAÇÕES
GRATIFICAÇÕES

Descrição	Valor da Função Gratificada em R\$
Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva	R\$ 1.000,00
Gratificação Equipe de Apoio Lei nº 14.133/21 Lei de Licitação	R\$ 1.000,00
Gratificação Agente de Contratação Lei nº 14.133/21 Lei de Licitação	R\$ 2.500,00

Publicado por:
José Roberto Périco
Código Identificador:6B359ED2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 06/12/2023. Edição 2913
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

