

# Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



**PORTARIA N.º 002/2018, de 9 de janeiro de 2018.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto pelo art. 66, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 51 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Constituir **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**, composta pelos servidores ROGER VINICIUS SANTOS BITTENCOURT, JOCEMAR MAURICIO DE SOUZA e ELAINE ADRIANA PROBST, para sob a presidência do primeiro e secretariado pelo segundo, procederem ao processamento e julgamento das licitações realizadas pela Administração durante o ano de 2018.

**Parágrafo único.** Ficam designados como membros suplentes os servidores JULIANA ALBERTI GOMES e LUIZ ANSELMO NOGUEIRA DA LUZ, para atuação durante as ausências ou impedimentos de membros titulares.

**Art. 2º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 9 de janeiro de 2018.

**Rubens Eugenio Leonardi**  
Secretario Municipal de Administração

**RESOLUÇÃO Nº 151 / 2018**

**EMENTA: Estabelece a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal, de Desembolso para o Exercício Financeiro de 2018.**

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Artigo 8º, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica estabelecido a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal, de desembolso para o Exercício Financeiro de 2018, conforme valores constantes na Lei Municipal nº 2.678, de 04 de Dezembro de 2017 – LOA 2018, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, conforme determinado pela Lei Complementar nº 101 / 2000.

**Art. 2º** - O cumprimento da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de desembolso, dar-se-á bimestralmente, conforme estipulado pelos anexos constantes desta Resolução e se verificado o desequilíbrio fiscal, o mesmo deverá ser reduzido no bimestre seguinte.

**Art. 3º** - A Execução Orçamentária, para o Exercício Financeiro de 2018, foi programada conforme a média executada nos últimos Exercícios Financeiros deste Instituto de Previdência.

**Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2018.

Tibagi, em 08 de Janeiro de 2018.

**JOAIRAN MARTINS CARNEIRO**  
Diretor – Presidente

**ANEXO I**
**METAS MENSAIS DE ARRECADAÇÃO**
**RESOLUÇÃO Nº 151 / 2018**

DESCRIÇÃO	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAIS
<b>Receitas Correntes Intra-Orçamentárias</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.250,11</b>	<b>10.395.000,00</b>
Demais Fontes Vinculadas à Outras Áreas	733.583,33	733.583,33	733.583,33	733.583,33	733.583,33	733.583,33	733.583,33	733.583,33	733.583,33	733.583,33	733.583,33	733.583,37	8.803.000,00
Fontes Livres ou Não Vinculadas	132.666,66	132.666,66	132.666,66	132.666,66	132.666,66	132.666,66	132.666,66	132.666,66	132.666,66	132.666,66	132.666,66	132.666,74	1.592.000,00
<b>TOTAIS</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>10.395.000,00</b>

**ANEXO II**
**CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO**
**RESOLUÇÃO Nº 151 / 2018**

DESCRIÇÃO	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAIS
<b>Despesas Correntes</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,33</b>	<b>793.333,37</b>	<b>9.520.000,00</b>
Demais Fontes Vinculadas à Outras Áreas	785.000,00	785.000,00	785.000,00	785.000,00	785.000,00	785.000,00	785.000,00	785.000,00	785.000,00	785.000,00	785.000,00	785.000,00	9.420.000,00
Reserva de Contingência	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,33	8.333,37	100.000,00
<b>Despesas de Capital</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,66</b>	<b>72.916,74</b>	<b>875.000,00</b>
Despesas de Capital	72.916,66	72.916,66	72.916,66	72.916,66	72.916,66	72.916,66	72.916,66	72.916,66	72.916,66	72.916,66	72.916,66	72.916,74	875.000,00
<b>TOTAIS</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.249,99</b>	<b>866.250,11</b>	<b>10.395.000,00</b>

**ANEXO II - B**
**CRONOGRAMA BIMESTRAL DE DESEMBOLSO**
**RESOLUÇÃO Nº 151 / 2018**

DESCRIÇÃO	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE	TOTAIS
<b>Despesas Correntes</b>	<b>1.586.666,66</b>	<b>1.586.666,66</b>	<b>1.586.666,66</b>	<b>1.586.666,66</b>	<b>1.586.666,66</b>	<b>1.586.666,70</b>	<b>9.520.000,00</b>
Demais Fontes Vinculadas à Outras Áreas	1.570.000,00	1.570.000,00	1.570.000,00	1.570.000,00	1.570.000,00	1.570.000,00	9.420.000,00
Reserva de Contingência	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,66	16.666,70	100.000,00

<b>Despesas de Capital</b>	<b>145.833,33</b>	<b>145.833,33</b>	<b>145.833,33</b>	<b>145.833,33</b>	<b>145.833,33</b>	<b>145.833,35</b>	<b>875.000,00</b>
Fontes Livres ou Não Vinculadas	145.833,33	145.833,33	145.833,33	145.833,33	145.833,33	145.833,35	875.000,00
<b>TOTAIS</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.500,05</b>	<b>10.395.000,00</b>

**ANEXO III**
**METAS BIMESTRAIS DE ARRECAÇÃO**
**RESOLUÇÃO Nº 151 / 2018**

DESCRIÇÃO	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE	TOTAIS
<b>Receitas Correntes</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.500,05</b>	<b>10.395.000,00</b>
Fontes Livres ou Vinculadas	1.468.333,33	1.468.333,33	1.468.333,33	1.468.333,33	1.468.333,33	1.468.333,35	<b>8.810.000,00</b>
Fontes Livres ou Não Vinculadas	264.166,66	264.166,66	264.166,66	264.166,66	264.166,66	264.166,70	<b>1.585.000,00</b>
<b>TOTAIS</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.499,99</b>	<b>1.732.500,05</b>	<b>10.395.000,00</b>

\_\_\_\_\_  
 JOAIRAN MARTINS CARNEIRO

\_\_\_\_\_  
**FÁBIO RIBEIRO PONCIANO**  
 Contador - CRC/PR: 053729/O-4

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Inexigibilidade de licitação constante do Processo nº 0196/2017, Inexigibilidade de Licitação nº. 029/2017, conforme parecer da Procuradoria Jurídica do Município, datado de 18/12/2017, para a contratação da empresa ADILSON VIEIRA SIMÕES – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 80.280.142/0001-99, com base no inciso III do art. 25 da lei nº 8.666/93.

Tibagi, em 18 de dezembro de 2017

RUBENS EUGÊNIO LEONARDI

Secretário Municipal de Administração

#### EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

10º ADITIVO - CONTRATO Nº 0136/2015

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TIBAGI

CONTRATADA: J. F. P. CAMARGO & CIA. LTDA

Finalidade: Prorrogação do prazo de execução por mais 90 (noventa) dias, findando em 02 de abril de 2018 e prorrogação do prazo de vigência por mais 90 (noventa) dias, contados a partir do seu término e findando em 23 de abril de 2018.

Data da assinatura: 19/12/2017.

**LEI Nº 2.684 DE 09 DE JANEIRO DE 2018.**

*Dispõe sobre a reestruturação da Legislação que trata do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Tibagi, na forma que especifica e estabelece as demais providências.*

sanciono a seguinte:

Faço saber que a Câmara Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal,

**L E I**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

**Art. 1º** - Esta Lei tem por objetivo promover a reestruturação da legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Tibagi.

**Art. 2º** - Os cargos efetivos de que trata esta lei são: Procurador Jurídico, Contador, Técnico Legislativo, Técnico Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Financeiro.

**§1º** - O cargo de Assistente Legislativo previsto na Lei 2.384/2011 fica reenquadrado como Técnico Legislativo.

**§2º** - O cargo de Advogado previsto na Lei 2.384/2011, fica reenquadrado como Procurador Jurídico.

**§3º** - As atribuições, carga horária e requisitos dos cargos previstos são as constantes no Anexo I desta Lei.

**§4º** - Cria o cargo de Provimento em Comissão de Assessor Jurídico da Mesa Executiva Diretora.

**Art. 3º** - Os cargos de Provimento em Comissão são: Assessor Especial e Assessor Jurídico da Mesa Diretora.

**§1º** - A escolaridade mínima e os vencimentos dos cargos comissionados são as constantes no Anexo II desta Lei;

**§2º** - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão desempenharão exclusivamente as atribuições de direção, chefia e assessoramento, incumbindo-lhes a realização de atividades necessárias para a concretização das atribuições estabelecidas para cada setor correspondente na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tibagi.

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

**I. Cargo Público** é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor público sob o regime jurídico vigente;

**II. Servidores Públicos** é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos;

**III. Cargo de Provimento em Comissão** é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração;

**IV. Vencimento** é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, correspondente ao valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal, nos termos da Constituição Federal;

**V. Remuneração** é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento acrescidas das vantagens assessoriais estabelecidas em lei.

**Art. 5º** - Os cargos públicos previstos nos Anexos I e II desta Lei, constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tibagi.

**CAPÍTULO II**

**DA ADMISSÃO**

**Art. 6º** - A admissão de pessoal somente será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante expressa e fundamentada solicitação do setor interessado do Poder Legislativo, condicionado ao cumprimento de preceito constitucional de realização de concurso público, observando-se o percentual de custo desta admissão em relação às despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 7º** - É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Pessoal Efetivo ou o Quadro de Cargos Provimento em Comissão do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo Único** – O ingresso no Cargo de Provimento Efetivo se dará exclusivamente mediante Concurso Público.

**Art. 8º** - Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de formação escolar para provimento das funções, nos termos dos Anexos I e II, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 9º** - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

**Parágrafo Único** - O percentual reservado aos portadores de deficiência física deverá observar o contido em lei específica.

**CAPÍTULO III**

**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 10º** - A remuneração dos servidores efetivos e dos detentores dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Tibagi encontra-se estabelecida no Anexo II desta Lei.

**Art. 11** - Os vencimentos básicos previstos nesta lei correspondem ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e serão devidos a partir da publicação desta Lei.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 12** - Os cargos de provimento em comissão são aqueles indicados no Anexo III desta Lei.

**Art. 13** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, e serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos.

**Parágrafo Único** - O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante ato da autoridade competente.

**Art. 14** - O servidor efetivo, que venha a ocupar um cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração percebida pelo cargo efetivo para o qual foi concursado.

#### **CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 15** - Ficam criadas funções gratificadas, para o cargo de Controlador Interno e para os servidores efetivos que vierem a integrar a Comissão Permanente de Licitação, os quais farão jus a gratificações devidas por força de atribuições exercidas, desde que as mesmas sejam diversas daquelas inerentes a real função de cada um dos servidores e possuirão remuneração variável adotando-se parâmetros que poderão oscilar mediante o seguinte escalonamento de valores:

- a) FG3 valor R\$ 800.00 (oitocentos reais).
- b) FG2 valor R\$ 1.600.00 (mil e seiscentos reais).
- c) FG1 valor R\$ 2.400.00 (dois mil e quatrocentos reais).

**Parágrafo Único** – Poderá ser atribuída função gratificada para os integrantes da Comissão de Avaliação e Controle de Bens Patrimoniais, Comissão de Recebimento de Bens, bem como para os membros da Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional, tendo em vista o caráter permanente do funcionamento das mesmas.

**Art. 16** – O exercício de função gratificada não exime o servidor do cumprimento da jornada normal de trabalho, tendo em vista suas características de direção, chefia e de confiança, não fará jus a gratificação por trabalho extraordinário quando, por força de suas funções, for instado a tal.

**Art. 17** - Fica vedada a cumulação de gratificações decorrentes de Função Gratificada aos servidores da Câmara Municipal de Tibagi.

#### **CAPÍTULO VI DA CARREIRA E PROGRESSÃO**

**Art. 18** - O ingresso no quadro de servidores efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será feito na referência inicial de cada cargo.

**Art. 19** - Os efeitos financeiros decorrentes de progressões serão processados a partir de 1º de janeiro do exercício seguinte ao da conclusão da avaliação de desempenho, desde que haja disponibilidade financeira e na falta desta deverá haver comprovação através de balancete financeiro.

**Parágrafo Único** - A reposição salarial independe da progressão constante nesse capítulo, ficando definido como data base para análise do índice inflacionário o mês de março de cada ano.

**Art. 20** - O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado terá direito à progressão na carreira.

I. O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado será avaliado para fins de progressão de carreira durante sua permanência em cargo comissionado, conforme dispuser a Lei Complementar específica.

II. Se o servidor efetivo ocupante de cargo comissionado optar por auferir remuneração do cargo comissionado, os efeitos financeiros da progressão na carreira somente serão aplicados a partir da data em que o mesmo voltar a exercer as funções do cargo efetivo;

III. Se o servidor efetivo ocupante de cargo comissionado optar por auferir a remuneração do seu cargo efetivo originário, os efeitos financeiros da progressão na carreira ocorrerão conforme art. 20 desta Lei Complementar.

IV. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, que não sejam servidores efetivos, não terão direito à progressão, por se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração.

#### **Seção I DA PROGRESSÃO E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 21** - Para cada cargo efetivo haverá 15 (quinze) referências, com acréscimo de 3% (três por cento), cumulativo a cada referência (Anexo III).

**Parágrafo Único** – O avanço para as referências seguintes ocorrerá a cada dois anos, exceto no período de três anos do estágio probatório, em que não haverá progressão.

**Art. 22** - A progressão da carreira de cada cargo se dará nos termos desta lei complementar.

**Art. 23** - A progressão se dará dentro do mesmo cargo mediante avaliação de desempenho, e se efetivará para cada uma das referências constantes do Anexo III (Tabela de Vencimentos).

**Art. 24** - Para receber a progressão o servidor deverá atingir no mínimo 70% (setenta por cento) do total da avaliação de desempenho na média das últimas 02 (duas) avaliações realizadas.

**Parágrafo Único** - A progressão ocorrerá para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da respectiva tabela de remuneração.



**Art. 25** - As avaliações permanentes de desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo (Anexo V) e a avaliação especial para efeito de estágio probatório (Anexo VI) serão efetuadas por comissão de avaliação indicada pelo Chefe do Poder Legislativo, que terá por atribuição a realização dos procedimentos necessários, o acompanhamento e a fiscalização das normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 26** - A Diretoria Administrativa dará conhecimento prévio aos servidores públicos dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos e a Avaliação Especial para efeito de estágio probatório.

**Art. 27** - A Comissão Permanente de Avaliação será composta por 04 (quatro) servidores, exceto os que se encontrarem em estágio probatório, sendo 02 (dois) membros, 01 (um) suplente e 01 (um) Presidente, cujo prazo para atuação deverá constar do ato de designação.

**Art. 28** - É da competência da Comissão Permanente de Avaliação:

I. Coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de Avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo e a avaliação especial para efeito de estágio probatório.

II. Proceder à análise dos dados e documentos que se fizerem necessários.

III. Elaborar e divulgar o relatório conclusivo, nos termos do Anexo VI.

IV. Referendar os resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação do Presidente do Poder Legislativo e para as publicações necessárias.

V. Encaminhar os resultados a Diretoria Administrativa para o devido assentamento nas fichas funcionais dos servidores.

VI. Elaborar, aplicar e controlar os demais atos necessários para o andamento das Avaliações de Desempenho.

**Art. 29** - As avaliações de desempenho serão realizadas anualmente, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições.

**Parágrafo Único** - As normas de avaliação ficarão expostas em local visível na Câmara Municipal e serão objeto de publicação no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município de Tibagi.

**Art. 30** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo passará por estágio probatório nos termos previstos pela Constituição Federal, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo serão objetos da avaliação especial para estágio probatório, para aferição dos resultados de suas atribuições funcionais (Anexo VI).

**Art. 31** - A avaliação de desempenho será realizada com relação aos aspectos profissionais do servidor, mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I. Qualidade de trabalho;

II. Produtividade no trabalho;

III. Iniciativa;

IV. Presteza;

V. Aproveitamento em programas de capacitação;

VI. Freqüência;

VII. Uso adequado dos equipamentos de serviço;

VIII. Relacionamento;

IX. Disciplina;

X. Responsabilidade.

**Parágrafo Único** - Na avaliação especial dos servidores em estágio probatório será acrescido o critério de julgamento "Aptidão para o Cargo".

**Art. 32** - As avaliações do servidor deverão obedecer a seguinte escala de pontuação:

I- Insatisfatório - Notas inferiores a 70

II- Bom - Notas entre 71 até 80

III- Ótimo - Notas entre 81 até 90

IV- Excelente – Notas entre 91 até 100

**Art. 33** - O servidor que esteja em estágio probatório, para lograr aprovação no processo de avaliação, com suas respectivas conseqüências, deverão atingir média mínima de 70 (setenta) pontos em cada avaliação, conforme as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 34** - A Comissão de avaliação deverá aferir o desempenho individual de cada servidor em face dos encargos ou serviços do cargo, definidos no plano de cargos e carreira, em regulamento ou em ato que fixar metas e objetivos para os servidores do mesmo cargo.

**§1º** - Os servidores nomeados para compor a comissão serão avaliados pela mesma comissão e estarão impedidos de participar de seu processo avaliativo, caso em que deverão ser substituídos pelo respectivo suplente.



**§2º** - A avaliação, acompanhada, se necessário, de parecer recomendando a abertura de processo administrativo disciplinar, será encaminhada a Diretoria Administrativa, a quem cabe providenciar os atos formais para oficialização do processo.

**§3º** - O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

**§4º** - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho, dando-lhe vistas de todos os documentos respectivos, mediante solicitação formal.

**§5º** - O servidor será notificado, por meio de publicação no jornal oficial do Município, do resultado da nota que lhe for atribuída, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias úteis, cujo pedido será decidido em igual prazo.

**Art. 35** - O relatório de acompanhamento das ações funcionais dos servidores deverá ser preenchido pelos avaliadores quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam estar afetando negativamente o desempenho do servidor, apontando propostas de solução e descrição de sua implementação.

**Art. 36** - A avaliação do servidor deverá ser devidamente preenchida e assinada pela Comissão de Avaliação que após referendar a mesma a encaminhará para homologação pelo Presidente do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** - O processo de avaliação, após sua conclusão, deverá ser encaminhado ao Departamento de Administração, até dezembro de cada exercício financeiro.

**Art. 37** - O servidor efetivo aprovado em dois processos seguidos de avaliação permanente de desempenho regulado por esta lei terá direito à progressão, prevista no Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo, que será efetivada por Ato do Chefe de Poder, com efeitos a partir de primeiro de Janeiro do ano seguinte.

**§1º** - O servidor que obtiver avaliação insatisfatória na primeira avaliação será orientado sobre suas carências funcionais pelo setor incumbido dos serviços de Recursos Humanos, sob orientação da Comissão de Avaliação permanente, visando à melhoria no seu desempenho.

**§2º** - O termo de avaliação, quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor na primeira avaliação para progressão, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, assim como acompanhamento psicológico, se o caso exigir.

**§3º** - O servidor em licença sem vencimentos, nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, receberá a nota mínima em sua avaliação, observando-se o Artigo 39 desta Lei.

**Art. 38** - Não terão direito à progressão na carreira os servidores que:

- I. Estiverem em estágio probatório;
- II. Encontrarem-se em licença sem vencimentos por um período superior a três meses;
- III. Encontrarem-se em licença de saúde por mais de um ano;
- IV. Estiverem em licença para tratar da saúde de pessoa da família, por mais de um mês;
- V. Sofrerem pena administrativa, após processo e trânsito em julgado, no interstício da avaliação corrente;
- VI. Estiverem em licença, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação em curso, excluída a Licença-Maternidade, o afastamento em virtude de acidente de trabalho e licença para ocupar cargo em comissão.

**Art. 39** - A avaliação dos servidores deverá ser concluída e homologada pelo Chefe de Poder até o mês de dezembro de cada ano.

## **CAPÍTULO VII DOS ADICIONAIS**

**Art. 40** - Os servidores terão direito aos seguintes adicionais, desde que cumpram os requisitos dispostos nesta lei complementar:

- I. Adicional de tempo de serviço;
- II. Adicional de periculosidade;
- III. Adicional de insalubridade;
- IV. Adicional de serviços extraordinários;
- V. Adicional noturno.
- VI. Atualização profissional.

### **Seção I ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 41** - Será concedido ao servidor um adicional por tempo de serviço, de 3% (três por cento) a cada dois anos de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal de Tibagi, aplicado cumulativamente, calculado sobre o nível básico de seu salário.

**§1º**- Somente os servidores efetivos farão jus à percepção de adicional por tempo de serviço.

**§2º**- O percentual correspondente ao adicional por tempo de serviço do servidor será calculado obedecendo a idêntica referência vigente desta lei, sem que redunda qualquer prejuízo ao servidor no tocante ao tempo de serviço já prestado ao Poder Legislativo.

## **Seção II** **ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE**

**Art. 42** - O servidor que execute atividades perigosas ou trabalhe com habitualidade em locais insalubres, em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fará jus a um adicional sobre o vencimento do cargo, de acordo com os percentuais estabelecidos pelo órgão competente do Ministério do Trabalho, que serão indicados em laudo técnico.

**Art. 43** - O servidor que fizer jus aos adicionais de periculosidade e insalubridade deverá optar por um destes, não sendo acumuláveis tais vantagens.

**Parágrafo Único** - O direito ao adicional de periculosidade e de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 44** - É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações perigosas ou insalubres.

**Art. 45** - Na concessão dos adicionais de periculosidade e insalubridade serão observadas as situações previstas em Lei a respeito de cada profissão.

## **Seção III** **ADICIONAL DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

**Art. 46** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Parágrafo Único** - Somente poderá ser permitido o trabalho em jornada extraordinária para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas extras diárias.

**Art. 47** - Atendido o disposto no parágrafo único do artigo anterior, as horas extraordinárias prestadas em domingos, feriados e pontos facultativos, desde que não compensadas na jornada semanal de trabalho, terão acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor na hora normal.

## **Seção IV** **ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 48** - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte terá o valor/hora de trabalho acrescido de 30% (trinta por cento), computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Parágrafo Único** - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de hora extra.

## **Seção V** **ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 49** - O adicional de atualização profissional é devido a todo servidor efetivo que venha a realizar cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização profissional, na razão de 2% (dois por cento) ao ano, sobre o vencimento base.

**§1º** - Para fins de apuração do adicional de atualização profissional, o somatório da carga horária dos títulos deverá possuir o mínimo de 75 (setenta e cinco horas), e os respectivos títulos deverão ter sido emitidos no período dos últimos 05 (cinco anos), contados desde a sua emissão.

**§2º** - O adicional será apurado anualmente, mediante apresentação dos respectivos títulos e requerimento, perante a Diretoria Administrativa, que fará relatório do cômputo dos títulos, indicando o percentual de acréscimo financeiro em favor do servidor, cujo efeito financeiro será devido a partir de 1º de janeiro do exercício subsequente ao da apuração.

**§3º** - O adicional previsto no *caput* deste artigo se dará por títulos, que serão computados uma única vez, não podendo ser aproveitada a carga horária que exceder ao mínimo previsto no §1º deste artigo.

## **CAPÍTULO VIII** **DA PERDA DE CARGO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO**

**Art. 50** - A Comissão Permanente de Avaliação encaminhará relatório circunstanciado à autoridade a que estiver subordinada, o qual deverá conter dados sobre:

I. Indicação do ato da autoridade que a constituiu e que dispôs sobre os critérios a serem observados para a realização das avaliações;

II. Identificação funcional dos servidores avaliados;

III. Os objetivos organizacionais, as condições especiais de trabalho e as características específicas de cada órgão ou entidade e a correspondente avaliação dos servidores;

IV. As recomendações em relação a cada servidor, quanto ao contido nos artigos 34 e 38.

**Art. 51** - O ato de desligamento será publicado, de forma resumida, no órgão oficial, somente com menção do cargo, do número da matrícula e lotação do servidor.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52** - Os prazos previstos nesta Lei começam a correr a partir da data da cientificação e publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º - Os prazos previstos nesta Lei contam-se em dias úteis.

**Art. 53** - Aos servidores efetivos aplica-se regime próprio de previdência através do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi - TIBAGIPREV, enquanto que os ocupantes de cargos exclusivamente comissionados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 54** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

**Art. 55** - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibagi.

**Parágrafo Único** - A Subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências e das atribuições de cada órgão, conforme o disposto no Organograma constante na Resolução que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tibagi.

**Art. 56** - As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria da Câmara Municipal de Tibagi, consignada no Orçamento Geral do Município de Tibagi.

**Art. 57** - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01/01/2018, ficando revogadas as disposições das **Leis nº 2.384/2011, de 29 de Dezembro de 2011; 2.514, de 24 de Abril de 2014, e Decretos 008/2010 e 014/2011.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, EM 09 DE JANEIRO DE 2018.**

**RILDO EMANOEL LEONARDI**  
 Prefeito Municipal

#### ANEXO I DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Classificação	Requisitos	Idade	Nível Salarial Inicial	Carga Horária Semanal
Procurador Jurídico	P	Curso Superior em Direito e inscrição OAB/PR		1	0
Técnico Legislativo	T	2º Grau Completo		4	0
Auxiliar de Serviços Gerais	A	2º Grau Completo		3	0
Contador	C	Curso Superior em Contabilidade e inscrição CRC		1	0
Técnico Administrativo	T	Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia e inscrição no Conselho de Classe correspondente		7	0
Assistente Financeiro	A	Curso Superior Completo		0	0

**DA FORMAÇÃO ESCOLAR, PROGRESSÃO HORIZONTAL E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES**

Cargo	C	Requisitos
Procurador Jurídico	P	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Acompanhamentos de processos judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Tibagi;
- II. Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- III. Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados;
- IV. Assessorar o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
- V. Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições, quando solicitado;
- VI. Confecção de defesa, em que a Câmara Municipal de Tibagi figure como parte;
- VII. Confecção de peças processuais de mero andamento;
- VIII. Confecção de petições iniciais, contestação e recursos;
- IX. Defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto;
- X. Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;
- XI. Elaborar petições iniciais;
- XII. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pela Mesa Diretora;
- XIII. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelos vereadores;
- XIV. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelas Comissões Permanentes;
- XV. Emitir pareceres a todos os setores da Câmara Municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas;
- XVI. Emitir pareceres em licitações e contratos;
- XVII. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor competente;
- XVIII. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de Tibagi;
- XIX. 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 Tibagi;
- XX. Formalizar e protocolar contestações;
- XXI. Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- XXII. Manifestar-se nos processos de licitação, quanto a legalidade das minutas e dos anexos quando solicitado;
- XXIII. Manifestar-se sobre a interpretação da Lei Orgânica Municipal e outras normas;
- XXIV. Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibagi;
- XXV. Organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;
- XXVI. Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;
- XXVII. Pesquisar e acompanhar Inquéritos Policiais de interesse da Câmara Municipal de Tibagi;
- XXVIII. Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- XXIX. Pesquisar sobre assuntos jurídicos quando solicitado pelo Presidente ou Vereadores;
- XXX. Prestar auxílio no preparo e durante as Sessões Solenes;
- XXXI. Proceder à defesa da câmara perante o Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros Órgãos Públicos;
- XXXII. Propor as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- XXXIII. Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;
- XXXIV. Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- XXXV. Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XXXVI. Redigir e fundamentar juridicamente as emendas aos Projetos de Lei;
- XXXVII. Supervisionar e conferir impugnações;

Cargo	C	Requisitos
ASSISTENTE FINANCEIRO	A	Curso Superior Completo

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Elaborar todas as rotinas relativas às contas a pagar e transferências financeiras;
- II. Efetuar a conciliação bancária diária;
- III. Promover o controle de adiantamentos e investimentos;
- IV. Realizar o controle e acompanhamento de certidões negativas dos fornecedores;
- V. Assegurar backup diário de dados do seu setor;
- VI. Fornecer à contabilidade dados e documentos necessários;
- VII. Executar o controle e circulação de correspondências e documentos em geral;

- VIII. Promover os processos de pagamentos, examinando com exatidão os documentos, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- IX. Promover a emissão de relatórios, lançamento de cheques e pagamento de salários dos servidores, fornecedores, títulos e guias;
- X. Promover a conferência de todos os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes para encaminhamento ao setor contábil;
- XI. Executar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal.

cargo	Carreiros	Requisitos	Salário	Nível Salarial	Salário	carga Horária semanal
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AU	Ensino fundamental completo				0

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- II. Comparecer as sessões, da Câmara quando solicitado. Oportunidade em que deverá preparar o cafezinho, servir a água, e substituir a recepcionista em sua ausência;
- III. Controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;
- IV. 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;
- V. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- VI. Entrega de lista de compras mensal;
- VII. Executar serviços de copa em geral;
- VIII. Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao poder legislativo municipal;
- IX. Executar serviços de zeladoria, promovendo a limpeza locais de trabalho e dependências da Câmara, interno e externo, zelando pelos móveis e equipamentos existentes;
- 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, manutenção;
- XII. Inspeccionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua do local;
- XIII. Manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso cumprindo as normas sanitárias;
- XIV. Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, para os servidores e vereadores;
- XV. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- XVI. Reabastecer, quando necessário os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro;
- XVII. Se responsabilizar pela cozinha, em todos os sentidos, incluindo feitura de café, chá, café com leite ou lanche materiais de consumo colocados à sua disposição;
- XVIII. Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;
- XIX. Separar os materiais recicláveis para descarte;
- XX. Servir os vereadores e visitantes,
- XXI. Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;
- XXII. Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- XXIII. 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;
- XXIV. Desempenhar outras atribuições afins.

cargo	C	Requisitos
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	T	3º Grau Completo em Administração, Contabilidade ou Economia e inscrição no Conselho Respetivo

**Descrição detalhada das atribuições:**

- 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 dos 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 ao Assessor Jurídico 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 da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais – Ministério do Trabalho e Emprego.
- XVI. Organizar todos os procedimentos e documentos relativos às licitações e contratos;
- XVII. Acompanhamento e controle relativo ao seguro de veículos e imóvel;
- XVIII. Controle de pagamento de seguro DPVAT dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- XIX. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras contabilidade;
- XX. Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de
- XXI. Elaboração de documentos relativos às publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal realizadas pela Câmara;
- XXII. Lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- XXIII. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- XXIV. Substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas.
- XXV. Suprir a organização, levantamento e registro patrimonial;

Cargo	C	Requisitos
CONTADOR	C	Curso Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA;
- II. Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;
- III. Auxiliar na elaboração do Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;
- IV. Auxiliar os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros projetos correlatos, quando solicitado;
- V. Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;
- VI. Conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- VII. Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- VIII. Contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo;
- IX. Controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- X. Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- XI. Controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- XII. Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XIII. Elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
- XIV. Elaboração e envio das prestações de contas;
- XV. Elaboração fechamento e envio do SIS- TN;
- XVI. Elaboração, orientação do preenchimento dos módulos de licitação e contratos; fechamento e envio do SIM – AM;
- XVII. Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor;
- XVIII. Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes, quando solicitado;
- XIX. Elaborar o cronograma de despesas, juntamente com o Presidente;
- XX. Elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do presidente;
- XXI. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- XXII. Emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias Municipal;
- XXIII. Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo presidente da Câmara
- XXIV. Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;
- XXV. Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;
- XXVI. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- XXVII. Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XXVIII. Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- XXIX. Execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- XXX. Exercer outras atividades envolvidas à sua área de atuação.
- XXXI. Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XXXII. Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- XXXIII. Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à câmara ou sob sua guarda;



- pagamento eletrônico; XXXIV. Não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de
- legislativo; XXXV. Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo presidente, sobre a situação financeira do
- Municipal; XXXVI. Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;  
 XXXVII. Receber, conferir, registrar e controlar o valor do numerário a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara
- respectivos contracheques; XXXVIII. Registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;  
 XXXIX. Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos
- documentos contábeis; XL. Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade Federal;  
 XLI. Responder as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;  
 XLII. Responsabilizar-se pela execução contábil do Poder Legislativo;  
 XLIII. Sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;  
 XLIV. Solicitar suplementação orçamentária, quando necessário;  
 XLV. Solucionar todos os problemas relacionados à Contabilidade;  
 XLVI. Ter sob sua guarda, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais
- Pagamento, Histórico Funcional – Cargos – Verbas e Admissão ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; XLVII. Verificar a legalidade das despesas autorizadas;  
 XLVIII. Cálculo mensal da folha de pagamento servidores e vereadores;  
 XLIX. Cálculo encargos sociais e emissão de guias para recolhimento;  
 L. Geração e conferência de arquivos para importação folha de pagamento no sistema de contabilidade;  
 LI. Envio de arquivos de folha de pagamento através do gerenciador financeiro bancário;  
 LII. Liberação de margem e controle de empréstimo consignados em folha de pagamento;  
 LIII. Elaboração e envio mensal do SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal – módulos: Folha de
- SIM-AM; LIV. Cadastro de certificados de cursos realizados no Sistema de Histórico Funcional;  
 LV. Elaboração da DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;  
 LVI. Controle de todos os documentos em meio digital, anexando às liquidações de empenhos para atendimento ao
- transparência e controle de frotas. LVII. Inserção de dados e registro de fechamento Mural de Licitações – Tribunal de Contas do Estado do Paraná;  
 LVIII. Declarações de publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;  
 LIX. Atualização de cadastros agentes políticos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;  
 LX. Atualização, descompactação e backup dos sistemas: contabilidade, folha de pagamento, portal da

Car	Requisitos
TE	2º Grau Completo

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Atender o público interno e externo, e prestar as informações pertinentes;
- II. Dar assistência aos Vereadores no que se refere à proposições;
- III. Digitar a redação final dos Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos e
- Correspondências Oficiais; IV. Elaborar a pauta dos trabalhos, antecipando-se para fornecer os assuntos de pauta junto ao Presidente;
- V. Elaborar a pauta das Audiências Públicas;
- VI. Elaborar a revisão da redação dos Atos Legislativos, quando solicitadas em plenário;
- VII. Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições,
- ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;
- VIII. Outras tarefas referentes ao Setor Legislativo determinadas pela Mesa Diretora;
- IX. Providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de Leis, Resoluções e Atos a serem promulgados e
- assinados pela Mesa ou pelo Presidente;
- X. Receber proposições dos Vereadores, atuar, e encaminhar para o Presidente despachar;
- XI. Redigir a pauta da Ordem do Dia das Sessões;

**ANEXO II  
 DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Car	Requisitos
Assessor Jurídico da Mesa Diretora	Curso Superior em Direito e registro na OAB
Assessor Especial	2º Grau Completo

**ANEXO  
III**

tabela de  
Remuneração dos  
Cargos Efetivos -  
Remunerações  
vigentes em  
11/12/2017

	REFERÊNCIAS														
<b>ROCU RADO R JURÍDI CO</b>															
<b>ÍVEL 21</b>	.277,31	.525,63	.781,40	.044,84	.316,19	.595,67	.883,54	0.180,05	0.485,45	0.800,01	1.124,01	1.457,73	1.801,46	2.155,51	2.520,17
<b>ÉCNIC O LEGIS LATIV O</b>															





<b>NÍVEL 14</b>	.211,56	.337,91	.468,04	.602,09	.740,15	.882,35	.028,82	.179,69	.335,08	.495,13	.659,98	.829,78	.004,68	.184,82	.370,36
	<b>REFE RÊNCI AS</b>														
<b>AUX.S ERVIÇ OS GERAIS</b>															
<b>NÍVEL 3</b>	.060,58	.092,40	.125,17	.158,92	.193,69	.229,50	.266,39	.304,38	.343,51	.383,82	.425,33	.468,09	.512,13	.557,50	.604,22
	<b>REFE RÊNCI AS</b>														
<b>ONTA DOR</b>															
<b>NÍVEL 21</b>	.277,31	.525,63	.781,40	.044,84	.316,19	.595,67	.883,54	0.180,05	0.485,45	0.800,01	1.124,01	1.457,73	1.801,46	2.155,51	2.520,17
	<b>REFE RÊNCI AS</b>														
<b>ÉC. ADMIN ISTRATIVO</b>															



<b>NÍVEL 17</b>	.149,82	.304,31	.463,44	.627,35	.796,17	.970,05	.149,15	.333,63	.523,64	.719,35	.920,93	.128,56	.342,41	.562,68	.789,56
<b>SSISTENTE FINANCEIRO</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>														
<b>NÍVEL 10</b>	.960,56	.049,38	.140,86	.235,08	.332,14	.432,10	.535,06	.641,12	.750,35	.862,86	.978,75	.098,11	.221,05	.347,68	.478,11

**ANEXO IV**
**AValiação DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS**

Órgão/Entidade:	1.	2. Período Avaliado: _____ / _____ / _____ a	
3. Unidade de Lotação:			
4. Nome completo do servidor avaliado:			
5. Data da posse	6. Data do Exercício	7. Matrícula:	
8. Cargo	9. Função		
<b>RITÉRIOS GERAIS</b>	<b>NÍVEIS DE DESEMPENHO</b>		
<b>QUALIDADE DE TRABALHO</b> exatidão com que executa suas tarefas.	a) ( ) Sempre realiza seu trabalho com exatidão e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis. (91 até 100 pontos) b) ( ) Na maioria das vezes realiza seu trabalho com exatidão e ordem e no tempo hábil, não se constatando a ocorrência de erros. (81 até 90 pontos) c) ( ) Comete erros durante a execução de seus trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos) d) ( ) Sempre precisa refazer seus trabalhos, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos) JUSTIFICATIVA: .....		
<b>PRODUTIVIDADE NO TRABALHO</b> correção com que executa suas tarefas e em tempo hábil.	a) ( ) Executa trabalhos com correção e no tempo hábil. (91 até 100 pontos) b) ( ) Na maioria das vezes executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas as incorreções e atrasos são justificados. (81 até 90 pontos) c) ( ) Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos) d) ( ) Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil. (61 até 70 pontos) JUSTIFICATIVA: .....		

<p><b>. INICIATIVA</b></p> <p>dota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.</p>	<p>a) ( ) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) ( ) Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado (71 até 80 pontos).</p> <p>d) ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:        .....        .....</p>
<p><b>. PRESTEZA</b></p> <p>executa suas tarefas com prontidão, ligeireza.</p>	<p>a) ( ) Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, antecipando-se às solicitações. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) ( ) Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, cumprindo as solicitações no prazo solicitado. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Não executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, mas demonstra interesse e esforço em melhorar (71 até 80 pontos).</p> <p>d) ( ) Não executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:        .....        .....</p>
<p><b>. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO</b></p> <p>compromisso que demonstra ao participar em programas de capacitação.</p>	<p>a) ( ) Empenha-se ao máximo em programas de capacitação que participa. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) ( ) Demonstra interesse nos programas de capacitação de que participa. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Apenas participa dos programas de capacitação que é ofertado. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) ( ) Não participa de programas de capacitação. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:        .....        .....</p>
<p><b>. FREQUENCIA</b></p> <p>pontos)</p> <p>pontos)</p>	<p>a) ( ) Cumpre o horário e está sempre presente (91 até 100 pontos)</p> <p>b) ( ) Cumpre o horário estabelecido. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Normalmente cumpre o horário estabelecido. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) ( ) Não cumpre horário e está sempre ausente. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:        .....        .....</p>
<p><b>. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO</b></p> <p>utiliza adequadamente os equipamentos de serviço.</p>	<p>a) ( ) Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço, utiliza-os adequadamente evitando gastos desnecessários. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) ( ) Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço e utiliza-os adequadamente. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Não inteiramente apto para utilizar os equipamentos de serviço, mas utiliza-os adequadamente demonstrando esforço e interesse. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) ( ) Não os utiliza adequadamente e não tem interesse ou iniciativa em participar ou solicitar treinamento para utilizar os equipamentos de serviço. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:        .....        .....</p>
<p><b>. RELACIONAMENTO</b></p> <p>capacidade de relacionar-se ou comunicar-se com os colegas no</p>	<p>a) ( ) Apresenta grande facilidade no relacionamento com colegas de trabalho. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) ( ) Apresenta relacionamento normal com os colegas de trabalho. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Às vezes, deixa a desejar no relacionamento com os colegas de trabalho. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) ( ) Cria problemas de relacionamento com os colegas de trabalho. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:        .....        .....</p>

ambiente de trabalho.	.....
<b>. DISCIPLINA</b>	<p>a) ( ) Apresenta comportamento exemplar, perante normas do Estatuto do Funcionário Público. (91 até 100 pontos)</p> <p>b) ( ) Apresenta comportamento normal. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Deixa a desejar em relação a algumas normas do Estatuto do Funcionário Público. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) ( ) É indisciplinado, não observa as normas estatutárias. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA: .....</p>
<b>0.RESPONSA BILIDADE</b>	<p>a) ( ) Sempre realiza suas atribuições e as atividades que forem solicitadas, respondendo por suas ações. (91 até 100 pontos).</p> <p>b) ( ) Realiza as atribuições estabelecidas e as atividades que forem solicitadas. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Apenas realiza as suas atribuições. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) ( ) Não realiza as atribuições às quais lhe são atribuídas. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA: .....</p>
Rubrica dos Avaliadores:	
ata:	

**ANEXO V**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO**

1. Órgão/Entidade:		2. Período	
		Avaliado: _____/_____/_____ _____ / _____ a _____ / _____	
3. Unidade de Lotação:			
4. Nome completo do servidor avaliado:			
5. Data da posse	Exercício	6. Data do	7. Matrícula:
8. Cargo		9. Função	
<b>RITÉRIOS GERAIS</b>	<b>C NÍVEIS DE DESEMPENHO</b>		
<b>.APTIDÃO PARA O CARGO</b>	<p>Assimila o trabalho com extrema facilidade.</p> <p>) ) Demonstra entusiasmo e valoriza o trabalho que faz. (91 até 100 pontos)</p> <p>) ) interesse pelo trabalho. (81 até 90 pontos)</p> <p>) ) certa dificuldade e demonstra interesse pelo trabalho. (71 até 80 pontos)</p> <p>) ) desenvolver o trabalho e demonstra total desinteresse. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA: .....</p>		
<b>.QUALIDADE DE TRABALHO</b> exatidão com que executa suas tarefas.	<p> Sempre realiza seu trabalho com exatidão e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis. (91 até 100 pontos)</p> <p>) ) Na maioria das vezes realiza seu trabalho com exatidão e ordem e no tempo hábil, não se constatando a ocorrência de erros. (81 até 90 pontos)</p> <p>) ) Comete erros durante a execução de seus trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos)</p> <p>) ) Sempre precisa refazer seus trabalhos, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA: .....</p>		

<p><b>. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO</b></p> <p>correção com que executa suas tarefas e em tempo hábil.</p>	<p>) ) hábil (91 até 100 pontos)</p> <p>) ) correção e no tempo hábil, mas as incorreções e atrasos são justificados (81 até 90 pontos).</p> <p>) ) tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar (71 até 80 pontos).</p> <p>) ) tempo hábil (61 até 70 pontos).</p>	<p>Executa trabalhos com correção e no tempo</p> <p>Na maioria das vezes executa trabalhos com</p> <p>Não executa trabalhos com correção e no</p> <p>Não executa trabalhos com correção e no</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p>
<p><b>. INICIATIVA</b></p> <p>dota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.</p>	<p>) ) situações imprevistas do trabalho, quando solicitado (91 até 100 pontos).</p> <p>) ) imprevistas na execução do trabalho (81 até 90 pontos).</p> <p>) ) situações imprevistas do trabalho, quando solicitado (71 até 80 pontos).</p> <p>) ) situações imprevistas na execução do trabalho (61 até 70 pontos).</p>	<p>Tem facilidade em buscar soluções para</p> <p>Esforça-se para solucionar algumas situações</p> <p>Eventualmente apresenta soluções para</p> <p>Deixa de solucionar problemas decorrentes de</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p>
<p><b>. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO</b></p> <p>empenho que demonstra ao participar em programas de capacitação.</p>	<p>) ) capacitação que participa (91 até 100 pontos).</p> <p>) ) capacitação de que participa (81 até 90 pontos).</p> <p>) ) que é ofertado (71 até 80 pontos).</p> <p>) ) até 70 pontos).</p>	<p>Empenha-se ao máximo em programas de</p> <p>Demonstra interesse nos programas de</p> <p>Apenas participa dos programas de capacitação</p> <p>Não participa de programas de capacitação (61</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p>
<p><b>. FREQUENCIA</b></p>	<p>) ) até 100 pontos).</p> <p>) ) pontos).</p> <p>) ) até 80 pontos).</p> <p>) ) até 70 pontos)</p>	<p>Cumpre o horário e está sempre presente (91</p> <p>Cumpre o horário estabelecido (81 até 90</p> <p>Normalmente cumpre o horário estabelecido (71</p> <p>Não cumpre horário e está sempre ausente. (61</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p>
<p><b>. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO</b></p> <p>utiliza adequadamente os equipamentos de serviço.</p>	<p>) ) equipamentos de serviço, utiliza-os adequadamente evitando gastos desnecessários.(91 até 100 pontos).</p> <p>) ) equipamentos de serviço e utiliza-os adequadamente. (81 até 90 pontos)</p> <p>) ) equipamentos de serviço, mas utiliza-os adequadamente demonstrando esforço e interesse (71 até 80 pontos).</p> <p>) ) interesse ou iniciativa em participar ou solicitar treinado para utilizar os equipamentos de serviço (61 até 70 pontos).</p>	<p>Está devidamente apto para utilizar os</p> <p>Está devidamente apto para utilizar os</p> <p>Não inteiramente apto para utilizar os</p> <p>Não os utiliza adequadamente e não tem</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p>
<p><b>. RELACIONAMENTO</b></p> <p>capacidade de relacionar-se ou comunicar-se com os colegas no ambiente de trabalho.</p>	<p>) ) com colegas de trabalho (91 até 100 pontos).</p> <p>) ) colegas de trabalho. (81 até 90 pontos)</p> <p>) ) com os colegas de trabalho. (71 até 80 pontos)</p> <p>) ) colegas de trabalho. (61 até 70 pontos)</p>	<p>Apresenta grande facilidade no relacionamento</p> <p>Apresenta relacionamento normal com os</p> <p>Às vezes, deixa a desejar no relacionamento</p> <p>Cria problemas de relacionamento com os</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p>





<b>Assinatura do(a) Avaliado(a):</b>	<b>ata:</b>
Despacho da Comissão Permanente de Avaliação:	ata:
<i>Homologação do Presidente:</i>	ata: