



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

EXMO. SR. PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA – PR

Os Vereadores membros da **MESA DIRETORA** da Câmara Municipal que este subscrevem, **Marcos Aurélio de Andrade Lemos, Marcos Elio de Deus Leal e José Vosniaki Ribeiro**, no uso das suas atribuições, vem respeitosamente perante Vossa Excelência formular a proposição que segue, esperando que a mesma mereça apreciação desta Câmara Municipal na forma regimental e, finalmente, aprovada para todos os efeitos legais, como segue.

PROJETO DE LEI Nº 001/2019

A Prefeita do Município de Quitandinha, Estado do Paraná.

Faço saber que a Câmara Municipal propôs, decreta e eu sanciono a seguinte

LEI

“Dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Quitandinha e dá outras providências”.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município previsto no artigo 213 da Lei Municipal nº 419/1998 (Estatuto dos Servidores Públicos de Quitandinha).

Art.2º O plano de carreira é fundamentado no princípio constitucional de valorização das funções públicas, com observância do tempo de serviço, da escolaridade, da natureza, do grau de responsabilidade e da complexidade das atividades desenvolvidas, baseando-se nos componentes específicos de cada cargo efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

Art. 3º A remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo de Quitandinha e o subsídio dos agentes políticos, prevista no inciso X do Art. 37, da Constituição Federal, serão revistos todo mês de abril, com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), publicado pelo IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo e abrangerá acumulado do período de março do ano anterior à fevereiro do mesmo ano.

Art. 4º Para os efeitos desta lei adotam-se as seguintes definições:

I - CARGO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

II - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, no qual o ocupante adquire direito à estabilidade, após cumprido o estágio probatório;

III - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - é o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia, assessoramento para atender encargos de comando superior da Administração Pública Municipal.

IV - NÍVEL - posição do servidor na escala de vencimentos do respectivo cargo, identificado por algarismos romanos.

V - CARREIRA - conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção e o desenvolvimento dos servidores em suas carreiras.

VI - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de carreiras ou cargos isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho.

VII - QUADRO - é o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo estarão sujeitos ao Regime de Previdência Própria do Município de Quitandinha e serão providos exclusivamente por meio de concurso público, sempre no Nível I do respectivo cargo, que será considerado como o piso salarial, de acordo com o definido na tabela do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A quantidade, denominação, escolaridade, vencimento e carga horária ficam estruturados na forma estabelecida no Anexo I que integra esta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão estarão sujeitos ao Regime Geral da Previdência Social e são destinados exclusivamente para funções de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo e cuja denominação, quantidade, escolaridade, vencimento e carga horária constam no Anexo II desta Lei.

§1º - Os cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores de carreira no percentual mínimo de 5% (cinco por cento) correspondente à proporção do número de vagas ocupadas por cargos comissionados, e quando resultar em fração, elevar-se-á até o número inteiro imediatamente superior.

§ 2º - A criação de novos cargos de provimento em comissão ficará condicionada à manutenção da proporcionalidade de até o percentual de 70% de comissionados em relação aos efetivos, salvo se cargos de assessoramento direto aos vereadores.

Seção I Do Provimento

Art. 7º A Investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em todas as suas etapas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, com provas de caráter eliminatório e classificatório, na forma determinada nas normas e regulamentos próprios.

Art. 8º Constatada a existência de cargos vagos e quando houver a necessidade de seu preenchimento, será aberto concurso público para os cargos de provimento efetivo, mediante ato da Mesa Diretora, desde que observado o impacto financeiro, previsto em norma específica.

Seção II Do Estágio Probatório

Art. 9º Como condição para aquisição da estabilidade o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 10. Todos os servidores em estágio probatório serão submetidos à avaliação de desempenho, no mínimo uma vez ao ano, conforme Ficha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo III) e metodologia (Anexo VI) desta Lei, no qual serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor, através de uma Comissão de Avaliação e Desempenho, instituída para essa finalidade e observados, entre outros, os seguintes fatores:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

I – Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade; e

VI – Qualidade.

Seção III Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 11. Fica instituída Comissão de Avaliação e Desempenho que terá a competência de:

I - Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório e nas avaliações permanentes, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no Art. 41 da Constituição Federal;

II - Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados;

III - Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho, seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores e avaliação permanente.

Art. 12. A Comissão de Avaliação de Desempenho será nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal por Portaria e será composta por 4 (quatro) servidores efetivos, sendo 3 (três) titulares e 1 (um) suplente, preferencialmente ligados ao Departamento de Recursos Humanos e ao Departamento Jurídico da Câmara Municipal

§ 1º Na hipótese de inexistência de servidores estáveis, o Presidente da Câmara poderá indicar servidores ocupantes de cargo em comissão ou vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

§ 2º Os servidores efetivos integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho não farão jus a qualquer remuneração extraordinária.

Seção III Da Estabilidade

Art. 13. A aquisição da estabilidade no serviço público está condicionada a:

I - efetivo exercício no cargo pelo interstício de 3 (três) anos;

II - obtenção de resultado final superior a 70% (setenta por cento) nas avaliações dos requisitos previstos no artigo 10 desta Lei.

§1º - O servidor que apresentar Licença para Tratamento de Saúde terá o Estágio Probatório prorrogado no período em curso.

§2º - A nomeação de servidor não estável para ocupar função gratificada, de direção, chefia ou assessoramento não suspende o prazo do estágio probatório para aquisição da estabilidade.

§ 3º - Transcorrido o prazo de avaliação do servidor em estágio probatório e não havendo a exoneração, fica automaticamente adquirida a estabilidade do servidor.

Art. 14. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado que determine a perda do cargo;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - por insuficiência de desempenho, mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho conforme Fichas de Avaliação Periódicas dos Anexos IV e V desta Lei, assegurada ampla defesa;

IV - excesso de despesa com pessoal, nos termos do art. 169 da Constituição Federal e Lei Complementar nº 101/2000.

CAPÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

Seção I Do Vencimento e da Remuneração

Art. 15. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º É vedado descontar do valor bruto da remuneração do servidor percentual superior a 30% (trinta por cento) do valor bruto da remuneração do servidor, exceto quanto a adiantamento.

§ 2º O desconto por faltas no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 16. Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados, incluindo o vencimento básico, acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

Seção II Do Enquadramento

Art. 17. Para a consolidação do Plano de Carreira, os atuais servidores públicos serão submetidos ao enquadramento dos cargos públicos, ao nível I e às respectivas classes, conforme títulos apresentados e de acordo com os percentuais elencados no Anexo VII desta Lei, observando que a classe inicial não poderá ser inferior à escolaridade mínima exigida para ingresso no serviço público.

Seção III Do Plano de Carreira

Art. 18. A evolução do servidor na carreira dar-se-á através de promoção vertical e horizontal, observando a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, a escolaridade, o tempo de serviço e os demais requisitos exigidos e necessários para um eficiente desempenho no cargo efetivo.

Art. 19. Promoção vertical é o enriquecimento vertical do cargo, medido através de outros títulos e permite a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível.

Parágrafo único. O avanço vertical poderá ocorrer no estágio probatório e ocorrerá a cada 2 (dois) anos, mediante a análise da documentação pela Comissão de Avaliação e Desempenho.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

Art. 20. A progressão vertical por titulação é dividida em 6 (seis) classes, de I a VI, e objetiva a especialização, a busca de conhecimento e o aperfeiçoamento dentro da área de atuação pelo servidor, sendo elas:

I – Classe I - ensino fundamental completo;

II – Classe II - ensino médio completo;

III – Classe III – ensino superior completo;

IV – Classe IV – Especialização lato sensu;

V – Classe V – Título de mestrado;

VI – Classe VI – Título de doutorado;

Parágrafo único. Essa classificação não se aplica ao cargo de auxiliar de serviços gerais cuja escolaridade mínima exigida é ensino fundamental incompleto.

Art. 21. Os percentuais para a progressão vertical na carreira partirão sempre da escolaridade mínima exigida para o cargo e oscilarão de um título a outro no percentual de 10% (dez por cento), limitado ao percentual de 100% (cem por cento).

Parágrafo único. Caso o servidor possua mais de um título descrito na mesma classe dos incisos III a VI do artigo 20, o mesmo terá limitada a progressão a 30% (trinta por cento) por classe.

Art. 22. Promoção horizontal é a passagem de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe, a qual dependerá de cumprimento dos seguintes requisitos:

I - o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo;

II- da conclusão de cursos na área específica do cargo ou de interesse da Câmara Municipal, desde que totalizem a carga horária mínima de:

a) 100 (cem) horas para os cargo que exige ensino fundamental;

b) 150 (cento e cinquenta) horas para os cargos que exigem ensino médio completo ou técnico;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

c) 200 (duzentas) horas para os cargos que exigem ensino superior completo;

III - obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento pela Comissão de Avaliação e Desempenho, consoante Anexos IV e V da presente Lei.

Parágrafo único. A progressão horizontal é dividida em níveis, nomeados por letras maiúsculas e a diferença de um nível para o seguinte corresponde a 3% (três por cento) do vencimento base, limitada ao percentual de 50% (cinquenta por cento).

Art. 23. Poderá participar das promoções horizontais:

I - o servidor estável que estiver no exercício de seu cargo efetivo até a data da implementação dos requisitos exigidos para promoção;

II - o servidor estável ocupante de cargo comissionado, função de chefia ou designado para o desempenho de função especial, independentemente da correlação com o cargo efetivo.

Art. 24. Ficam proibidos de concorrer à promoção horizontal os servidores:

I - que não tenham concluído o estágio probatório;

II - que estejam em disposição funcional para outros órgãos e entidades;

III - que estejam em licença sem vencimentos;

IV - que fruíram afastamento por período superior a 90 (noventa) dias, interpolados ou não, no período de 02 (dois) anos anteriores ao cumprimento dos requisitos para a promoção.

Parágrafo único. Na proibição do inciso IV não se incluem os afastamentos decorrentes de:

a) férias;

b) casamento;

c) luto;

d) participação em evento de capacitação ou em curso autorizado pela Administração Municipal, inclusive licença para aperfeiçoamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

- e) júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- f) licença para atividade política;
- g) licença gestante, maternidade, paternidade e adotante;
- h) licença por acidente em serviço ou por acidente em trajeto;
- i) cessão.

Art. 25. Para ter direito à promoção horizontal, o servidor deverá ter completado todos os requisitos até a sua data base que terá como referência o dia e mês de sua admissão funcional.

§ 1º A primeira promoção será efetivada em até um mês após a conclusão do estágio probatório, sem direito a pagamento retroativo.

§ 2º Somente serão consideradas para a finalidade de promoção, as titulações dos cursos concluídos após a data de posse do servidor e que não foram utilizadas para ascensões funcionais anteriores.

§ 3º Os títulos apresentados só poderão ser utilizados uma vez, por cargo, não sendo permitido o fracionamento de carga horária de titulação para fins de aproveitamento em promoção posterior.

§4º Em cada promoção o servidor poderá ascender até 2 (dois) níveis, considerando os critérios de avaliação e desempenho estipulados na ficha constante dos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 26. Serão aceitos certificados de conclusão de cursos na área de atuação do servidor, desde que o curso tenha se iniciado ou realizado durante o período em que atuou na respectiva área/função.

Art. 27. O servidor que obtiver nota inferior a 70 (setenta), na avaliação de desempenho descrita nos Anexos IV e V desta Lei, não terá direito à promoção, ainda que possua comprovantes de cursos na área de atuação.

Art. 28. Ao servidor que estiver readaptado ou, em virtude de determinação médica, estiver com restrição ao exercício de atribuição(ões) do seu cargo efetivo, poderá ser concedida promoção, desde que preenchidos os critérios previstos nesta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

Parágrafo único. O servidor readaptado terá que cumprir 02 (dois) anos de interstício no novo cargo para fins de promoção.

Seção IV Da Função Gratificada

Art. 29. Os servidores efetivos farão jus a todas as gratificações elencadas no artigo 60 da Lei 419/1998, sendo que para o recebimento da gratificação prevista no artigo 81 da Lei 419/1998, o Presidente da Câmara deverá fundamentar sua decisão, esclarecendo os critérios de conveniência e oportunidade.

§ 1º O servidor designado perceberá, além do vencimento do seu cargo, a função gratificada enquanto estiver no exercício da função, não havendo, portanto, qualquer direito à incorporação da verba, independentemente do tempo de exercício.

§ 2º É permitida a recondução do servidor no exercício da Função Gratificada, devendo a Autoridade, sempre que possível, observar a alternância de ocupantes.

Art. 30. Além das gratificações elencadas no artigo 60 da Lei 419/1998, o servidor poderá fazer jus à Função Gratificada devida pelo desempenho das funções como membro da Comissão Permanente de Licitação ou como Pregoeiro ou como membro da equipe de apoio como Controlador Interno.

§ 1º Essa designação deverá atentar para a compatibilidade de carga-horária e não poderá afetar o exercício das atribuições ordinárias do cargo do servidor.

§ 2º O exercício dessa função não será considerada para fins remuneratórios como "hora extraordinária".

§ 3º O recebimento de Função Gratificada pelo servidor não implica em alteração da jornada semanal.

Art. 31. Não é permitida a designação de função gratificada a servidores não efetivos que, porém, poderão exercer a referida atribuição, sem fazer jus ao acréscimo pecuniário.

Parágrafo único. Apenas em situações excepcionais, devidamente fundamentadas pela Autoridade, poderá ser designado Servidor Efetivo em estágio probatório para o exercício de Função Gratificada.

Art. 32. Havendo mais de um servidor efetivo habilitado para o desempenho da função, terá preferência aquele mais antigo, considerado o tempo de ingresso nos quadros de servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

§ 1º Considera-se habilitado para o desempenho da função o servidor que tenha formação acadêmica ou profissional compatível, que tenha participado de cursos de formação e de atualização na referida área ou que tenha experiência na prática da atividade, desde que devidamente comprovada.

§ 2º Entre servidor efetivo estável e em estágio probatório, terá preferência aquele.

CAPITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O crescimento horizontal e vertical previstos nesta Lei serão submetidos previamente à disponibilidade orçamentária e financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 34. Fica instituído vale alimentação mensal a todos os servidores da Câmara Municipal de Quitandinha no valor de R\$100,00 (cem reais), que será pago discriminadamente na folha de pagamento, de caráter meramente indenizatório.

§ 1º Os servidores que tiverem faltas justificadas ou injustificadas terão desconto proporcional aos dias não trabalhados.

§ 2º O pagamento do vale alimentação estabelecido no "caput" deste artigo está vinculado à efetiva prestação de serviço para a Câmara Municipal, não ficando autorizada a contagem fictícia de dia trabalhado, inclusive, licenças, férias ou qualquer outro motivo de ausência do servidor.

§ 3º O vale alimentação será reajustado anualmente pela variação do INPC/IBGE, seguindo a mesma sistemática adotada para o reajuste dos servidores prevista no artigo 3º desta Lei.

Art. 35. As férias previstas no artigo 105 da Lei 419/1998, caso solicitadas expressamente pelo servidor, poderão ser concedidas em até 3 (três) períodos, desde que o período não seja inferior a 10 (dez) dias corridos”.

Art. 36. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Legislativo.

Art. 37. Ficam fazendo parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:

a) Anexo I – Quadro de Provimento Efetivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

- b) Anexo II – Quadro de Provimento em Comissão;
- c) Anexo III – Ficha de Avaliação de Desempenho para o Estágio Probatório;
- d) Anexo IV – Ficha de Avaliação Periódica para cargos administrativos, técnicos e superior;
- e) Anexo V – Ficha de Avaliação Periódica para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- f) Anexo VI – Metodologia de cálculo para avaliação de desempenhos dos anexos III, IV e V;
- g) Anexo VII – Tabela de Progressão de Classes e Níveis por cargo;

Art. 38. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Quitandinha, 07 de janeiro de 2019.

MARCOS AURÉLIO DE ANDRADE LEMOS – Presidente

MARCOS ELIO DE DEUS LEAL – Vice-Presidente

JOSÉ VOSNIAK RIBEIRO - 1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento Base	Carga Horária
01 (uma)	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.084,29	40 horas semanais
01 (uma)	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.490,91	40 horas semanais
01 (uma)	Técnico Legislativo	Ensino Superior Completo na área de administração	R\$2.033,05	20 horas semanais
01 (uma)	Contador	Ensino Superior Completo e registro junto ao CRC-PR	R\$2.846,27	20 horas semanais
01 (uma)	Advogado	Ensino Superior Completo e registro junto à OAB	R\$3.685,00 ¹	20 horas semanais

¹ Valor definido como Piso salarial ético pela Resolução do Conselho Seccional da OAB/PR nº 20, de 20/12/2018.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – Grupo Técnico e Diretoria

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
01 (uma)	Assessor Jurídico da Presidência	Superior na área de Direito e registro na OAB	R\$ 4.879,32	regime integral de dedicação ao serviço
01 (uma)	Diretor do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos	Superior na área de Contabilidade e registro no CRC	R\$ 4.879,32	regime integral de dedicação ao serviço

II – Grupo de Apoio e Assessoramento

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
01 (uma)	Chefe de Gabinete	Ensino Médio	R\$ 2.439,66	regime integral de dedicação ao serviço
01 (uma)	Gerente Legislativo	Ensino Médio	R\$ 2.439,66	regime integral de dedicação ao serviço
01 (uma)	Assessor Parlamentar I	Ensino Médio	R\$ 2.304,12	regime integral de dedicação ao serviço
02 (duas)	Assessor Parlamentar II	Ensino Médio	R\$ 1.897,52	regime integral de dedicação ao serviço
02 (duas)	Assessor Parlamentar III	Ensino Médio	R\$ 1.761,97	regime integral de dedicação ao serviço



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

ESTÁGIO PROBATÓRIO – TODOS OS SERVIDORES

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I – ASSIDUIDADE: Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece ao trabalho no mínimo 03 (três) dias por semana sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 02 (dois) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 07 (sete) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 01 (um) dia por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Raramente falta. Habitualmente é pontual.
II – DISCIPLINA Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamada a atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	Precisa ser lembrado das necessidades de acertar as normas disciplinares. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura da melhor forma cumprir as regras disciplinares da Câmara.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III – INICIATIVA Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez na sua função	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções, duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes tem iniciativa nas soluções de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo.
IV – PRODUTIVIDADE Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é a esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais do que o necessário.
V - RESPONSABILIDADE Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É impossível depender de seus serviços, necessitando constante vigilância.	Não se pode contar sempre com os resultados desejados sem bastante fiscalização.	Pode-se depender dele(a) exercendo uma fiscalização normal.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.
VI - QUALIDADE Considere o cuidado com o Qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com os materiais e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva as máquinas e material em perfeitas condições.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA CARGOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICO E SUPERIOR

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I – ASSIDUIDADE: Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece ao trabalho no mínimo 03 (três) dias por semana sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 02 (dois) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 07 (sete) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 01 (um) dia por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Raramente falta. Habitualmente é pontual.
II – DISCIPLINA Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado a atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	Precisa ser lembrado das necessidades de acertar as normas disciplinares da Prefeitura. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura cumprir da melhor forma as regras disciplinares.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III – INICIATIVA Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções, duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes tem iniciativa nas soluções de problema no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo.
IV – PRODUTIVIDADE Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquele que é a esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais que o necessário
V – RESPONSABILIDADE Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É impossível depender de seus serviços, necessitando constante vigilância.	Não se pode contar sempre com os resultados desejados sem bastante fiscalização.	Pode-se depender dele(a) exercendo uma fiscalização normal.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.
VI – PREPARO PROFISSIONAL Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de trabalho.	Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo técnico nenhum.	Ainda tem muito o que aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora da rotina.	Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver o problema do seu trabalho.	Conhece perfeitamente o seu trabalho. As noções teóricas que possui favorecem seu aproveitamento em qualquer função do setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

VII - COMUNICAÇÃO Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidades em fazer entender-se pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais. Mesmo assim não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar as suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equilibrar o processo comunicativo. Ouvindo e se fazendo entender com propriedades.
VIII – COOPERAÇÃO Analisar a atitude para com os colegas de trabalho e com os serviços que lhe são dados.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada com relação a empresa e o trabalho que executa.	Esquiva-se de dar sua cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e os colegas. Coloca as necessidades da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.
IX – EXPERIÊNCIA PRÁTICA Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	A grande segurança que evidencia na atuação profissional, é resultante de uma intensa experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele.
X – CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL Considere como domina o serviço na área de sua responsabilidade, e a forma a qual transmite conhecimentos aos seus subordinados.	Falta-lhe conhecimento geral e específico da sessão que é responsável. Vive pedindo auxílio às pessoas que conhecem os serviços. Há ocasiões que os subordinados sabem mais do que ele. Não está preparado para o cargo que ocupa.	Seu nível de capacitação não lhe permite resolver sozinho problemas mais complexos. É necessário que adquira mais vivência prática e solidifique mais seus conhecimentos.	Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa.	Seus recursos pessoais quanto a capacitação profissional domina todo e qualquer tipo de problema do setor. É considerado altamente qualificado. Seus servidores são bem orientados e não se perdem no serviço, devido a sua habilidade especial em prepará-los funcionalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE PERIÓDICA CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I – ASSIDUIDADE: Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece ao trabalho no mínimo 03 (três) dias por semana sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 02 (dois) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 07 (sete) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 01 (um) dia por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Raramente falta. Habitualmente é pontual.
II - DISCIPLINA Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamada a atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	Precisa ser lembrado das necessidades de acertar as normas disciplinares da Prefeitura. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura cumprir da melhor forma as regras disciplinares.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III - INICIATIVA Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções, duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes tem iniciativa nas soluções de problema no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo.
IV – PRODUTIVIDADE Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquele que é a esperado.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais que o necessário.
V – RESPONSABILIDADE Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É impossível depender de seus serviços, necessitando constante vigilância.	Não se pode contar sempre com os resultados desejados sem bastante fiscalização.	Pode-se depender dele(a) exercendo uma fiscalização normal.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.
VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO Considere o cuidado com o Qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva o maquinário, ferramentas e material usado em perfeitas condições.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

<p>VII – PRODUÇÃO E RENDIMENTO Compare a qualidade de seu trabalho com aquele que é esperado.</p>	<p>É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.</p>	<p>Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.</p>	<p>É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.</p>	<p>Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço, produz mais do que o previsto.</p>
<p>VIII - AGILIDADE FÍSICA E MANUAL Considere a rapidez e coordenação de movimento no desenvolvimento do trabalho.</p>	<p>É um desastrado. A sua falta de agilidade e habilidade não só prejudica o trabalho, mas poderá algum dia precipitar ao acidente.</p>	<p>Tem dificuldade de movimentos ágeis. Algumas vezes falta-lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.</p>	<p>Tem agilidade e habilidade manual suficientes para o bom desempenho de suas funções.</p>	<p>Possui energia, resistência e disposição excelentes, contribuindo para a rápida execução de suas tarefas. Altamente qualificado.</p>
<p>IX - INTERESSE PELO TRABALHO Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais em suas funções.</p>	<p>Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro.</p>	<p>É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.</p>	<p>Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.</p>	<p>Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço</p>
<p>X – COOPERAÇÃO Analisar a atitude para com os colegas de trabalho e com o serviço que lhe é dado.</p>	<p>É egoísta e tem uma total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada em relação à empresa ou no trabalho que executa.</p>	<p>Esquiva-se em dar cooperação pessoal à empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.</p>	<p>Colabora sempre que é solicitado. Procura resolver atitude de trabalho em equipe.</p>	<p>Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca a necessidade da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

ANEXO VI

METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ANEXOS III, IV E V

Tabulação

Será entregue uma ficha de avaliação para cada membro da Comissão de Avaliação de Desempenho (3), o qual preencherá nota para a avaliação de cada item entre 1 e 10, as quais serão entregues ao Departamento de Recursos Humanos para apurar a nota final de avaliação do servidor.

Média

O resultado será determinado pela média simples da nota total das 3 (três) avaliações dos Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, ou seja:

$$\text{Média} = \frac{\text{Avaliador 1} + \text{Avaliador 2} + \text{Avaliador 3}}{3}$$

Conceito

A média obtida pelo servidor em sua avaliação será enquadrada em um conceito conforme descreve o quadro a seguir:

Conceito	Pontuação
A	100 – 81
B	80 – 61
C	60 – 41
D	40 – 21
E	20 – 0



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

ANEXO VII

TABELA DE PROGRESSÃO DE CLASSES E NÍVEIS POR CARGO

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS									
CLASSE	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
	BASE R\$	3	6	9	12	15	18	21	24
	1084,29	1116,819	1149,347	1181,876	1214,405	1246,934	1279,462	1311,991	1344,52
I	1192,719	1228,501	1264,282	1300,064	1335,845	1371,627	1407,408	1443,19	1478,972
II	1301,148	1340,182	1379,217	1418,251	1457,286	1496,32	1535,355	1574,389	1613,424
III	1409,577	1451,864	1494,152	1536,439	1578,726	1621,014	1663,301	1705,588	1747,875
IV	1518,006	1563,546	1609,086	1654,627	1700,167	1745,707	1791,247	1836,787	1882,327
V	1626,435	1675,228	1724,021	1772,814	1821,607	1870,4	1919,193	1967,986	2016,779

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
CLASSE	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
	BASE R\$	3	6	9	12	15	18	21	24
I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
II	1490,91	1535,637	1580,365	1625,092	1669,819	1714,547	1759,274	1804,001	1848,728
III	1640,001	1689,201	1738,401	1787,601	1836,801	1886,001	1935,201	1984,401	2033,601
IV	1789,092	1842,765	1896,438	1950,11	2003,783	2057,456	2111,129	2164,801	2218,474
V	1938,183	1996,328	2054,474	2112,619	2170,765	2228,91	2287,056	2345,201	2403,347
VI	2713,456	2794,86	2876,264	2957,667	3039,071	3120,475	3201,878	3283,282	3364,686

Cargo: ADVOGADO									
CLASSE	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
	BASE R\$	3	6	9	12	15	18	21	24
I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
II	*	*	*	*	*	*	*	*	*
III	3685	3795,55	3906,1	4016,65	4127,2	4237,75	4348,3	4458,85	4569,4
IV	4053,5	4175,105	4296,71	4418,315	4539,92	4661,525	4783,13	4904,735	5026,34
V	4422	4554,66	4687,32	4819,98	4952,64	5085,3	5217,96	5350,62	5483,28
VI	4790,5	4934,215	5077,93	5221,645	5365,36	5509,075	5652,79	5796,505	5940,22



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

Cargo: CONTADOR									
CLASSE	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
	BASE R\$	3	6	9	12	15	18	21	24
I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
II	*	*	*	*	*	*	*	*	*
III	2846,27	2931,658	3017,046	3102,434	3187,822	3273,211	3358,599	3443,987	3529,375
IV	3130,897	3224,824	3318,751	3412,678	3506,605	3600,532	3694,458	3788,385	3882,312
V	3415,524	3517,99	3620,455	3722,921	3825,387	3927,853	4030,318	4132,784	4235,25
VI	3700,151	3811,156	3922,16	4033,165	4144,169	4255,174	4366,178	4477,183	4588,187

Cargo: TECNICO LEGISLATIVO									
CLASSE	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
	BASE R\$	3	6	9	12	15	18	21	24
I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
II	*	*	*	*	*	*	*	*	*
III	2033,05	2094,042	2155,033	2216,025	2277,016	2338,008	2398,999	2459,991	2520,982
IV	2236,355	2303,446	2370,536	2437,627	2504,718	2571,808	2638,899	2705,99	2773,08
V	2439,66	2512,85	2586,04	2659,229	2732,419	2805,609	2878,799	2951,989	3025,178
VI	2642,965	2722,254	2801,543	2880,832	2960,121	3039,41	3118,699	3197,988	3277,277



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Avenida Fernandes de Andrade, 330 – Centro - Fone (41) 3623-1443

E-mail: administrativo@camaradequitandinha.pr.gov.br Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores

Tem o presente projeto de lei o objetivo de regulamentar o plano de cargos e salários dos servidores efetivos da Câmara Municipal, conforme determinação do artigo 213 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Importante esclarecer que referida norma traz disposições acerca do estágio probatório e das avaliações dos servidores, bem como normas de progressão na carreira, sejam elas horizontais ou verticais, tal qual já disciplinados nas leis 563/2003 e 892/2012 (quadro geral) e 846/2010 (magistério) do Município.

Isto posto, contamos com o voto dos colegas vereadores para a aprovação do presente Projeto de Lei.

Quitandinha - PR, em 7 de janeiro de 2019.

Vereador Marcos Aurélio de Andrade Lemos - Presidente

Vereador José Vosniaki Ribeiro - 1º Secretário

Vereador Marcos Elio de Deus Leal - Vice-Presidente