



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

LEI Nº 1.157, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Quitandinha, cria o plano de cargos e vencimentos dos servidores efetivos e dá outras providências".

A Prefeita do Município de Quitandinha, Estado do Paraná.

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

Lei

TÍTULO I **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º Fica instituída por esta Lei a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Quitandinha, conforme anexo I desta Lei, assim como o quadro de pessoal, composto por cargos de provimento efetivo (Anexo II) e em comissão (Anexo IV), conforme atribuições e requisitos mínimos elencados nos Anexos III e V da presente Lei.

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo máximo e soberano da estrutura da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, com limites e atribuições definidos no Regimento Interno, sendo composto dos seguintes órgãos:

I – Mesa Diretora;

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete dos Vereadores;
- c) Departamento Administrativo;
- d) Departamento Contábil e de Recursos Humanos;
- e) Departamento Jurídico - Legislativo

II - Controladoria Interna.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CAPÍTULO I DA MESA DIRETORA

Art. 3º A Mesa Diretora é órgão diretor de todos os trabalhos legislativos, administrativos e de apoio da Câmara, conforme as atribuições estabelecidas no Regimento Interno.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa, dirigindo-a conforme as atribuições previstas no Regimento Interno.

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 4º O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Presidente, com competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 5º Ficam subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal o cargo de Chefe do Gabinete, um cargo de Assessor Parlamentar e o Assessor Jurídico da Presidência, cujas funções e atribuições são descritas no anexo V desta Lei.

Seção II Do Gabinete dos Vereadores

Art. 6º Compete ao gabinete dos Vereadores:

I - acompanhar e fornecer o apoio necessário aos vereadores nos trabalhos das sessões legislativas;

II - assistir os vereadores quanto à elaboração de proposições em geral e quaisquer outros atos legislativos e de fiscalização;

III - planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

IV - assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo junto à Câmara;

V - agendar e acompanhar reuniões, audiências públicas e outros compromissos legislativos;

VI - elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;

VII - acompanhar o Vereador em diligências externas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

VIII - exercer outras atividades delegadas pelo Vereador.

Seção III **Do Departamento Administrativo**

Art. 7º A direção do Departamento Administrativo será exercida por seu titular, ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas em geral da Câmara Municipal, tais como expediente, atendimento ao público, conservação e manutenção predial, documentação, compras, transporte, publicidade dos atos oficiais entre outras, além das definidas nos Artigos seguintes desta Lei.

Art. 8º Compete ao Departamento Administrativo:

I - supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse público;

II - administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, digitalização, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;

III - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

IV - supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;

V - promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara;

VI - manter sobre controle técnico do arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal;

VII - preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de documentos de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta, divulgação e subsídio de estudos;

VIII - efetuar a publicação dos atos oficiais em Diário Oficial e junto ao site da Câmara Municipal, mantendo ainda sistema de divulgação das sessões pelas redes sociais e das atividades desenvolvidas pelos vereadores junto a imprensa local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Seção IV **Do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos**

Art. 9º O Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos será dirigido por seu Diretor, servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art.10. Compete ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos:

I - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;

II - elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativos e os balanços anuais da Câmara Municipal;

III - elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

IV - orientar a Mesa Diretora visando à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;

V - preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;

VI - orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, sugerindo programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;

VII - executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos;

VIII - administrar as atividades relacionadas ao controle orçamentário e à execução da despesa;

IX - supervisionar todas as atividades relacionadas aos processamentos contábeis da Câmara, de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;

X - preparar os documentos de empenho e liquidação das despesas da Câmara Municipal e providenciar as ordens de pagamento das despesas;

XI - controlar numerários e efetuar a conciliação dos saldos bancários;

XII - executar outras atividades específicas da área contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Seção V **Do Departamento Jurídico-Legislativo**

Art. 11. O Departamento Jurídico-Legislativo tem as seguintes atribuições:

I – Prestar assistência jurídica ao Presidente da Câmara e aos demais Vereadores;

II – Examinar e emitir parecer jurídico nos processos administrativos e legislativos que lhe forem encaminhados;

III – Promover a pesquisa de legislação e de jurisprudência nas demandas envolvendo o Poder Legislativo, propondo medidas legais e regulamentares;

IV – Promover ações e defender a Câmara em ações contra ele propostas;

V – Zelar pela regularidade jurídica das situações pessoais, negociais, políticas, legislativas e administrativas da Câmara;

VI – Elaborar minutas de projetos de lei, emendas, resoluções, indicações, requerimentos, decretos legislativos, portarias, atos da mesa, contratos, relatórios, ofícios, moções, relatórios e outros documentos que lhe forem solicitados;

VII – Realizar outras atividades jurídicas por determinação do Presidente da Câmara;

VIII – Encaminhar as determinações do Presidente da Câmara Municipal aos órgãos competentes quando e na forma em que for solicitado seu cumprimento;

IX – Controle de respostas vindas do Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros locais;

X – Controlar projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

XI – Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio;

XII – Auxiliar as comissões bem como reuniões internas e externas;

XIII – Lavrar termos de posse e registro de exercício, assim como todas as atas de reuniões e sessões;

XV – Outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CAPÍTULO II DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 12. Para a Controladoria Interna da Câmara Municipal será nomeado como responsável um servidor do quadro efetivo que ocupará a função de Controlador Interno. O vencimento será o do cargo efetivo acrescido de gratificação, obedecendo ao limite imposto por esta lei.

Art. 13. Compete ao Controlador Interno:

I - prestar assessoria e consultoria administrativa à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais e aos demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores;

II - emitir pareceres administrativos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;

III - emitir pareceres administrativos sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara, quando solicitado;

IV - supervisionar os procedimentos legais relativos aos atos internos;

V - demais obrigações legais na forma do Art. 31 da Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000 e Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 14. O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Quitandinha é composto do Quadro de Provimento Efetivo e Quadro de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 15. Os cargos do quadro de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal de Quitandinha, criados por esta lei, são acessíveis àqueles que possuem nacionalidade brasileira, idade mínima de dezoito anos, estejam em pleno gozo de seus direitos políticos e quites com as obrigações militares e eleitorais.

Art. 16. 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 de provas ou de provas e títulos, sempre no Nível 1 do respectivo cargo, que será considerado como o piso salarial, de acordo com o definido na tabela do Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

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

Art. 17. Concluídas as etapas do concurso e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

§ 1º A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º As regras relativas aos concursos públicos serão estabelecidas nos editais específicos para cada concurso, obedecidas às normas legais aplicáveis à espécie.

Art. 18. O candidato aprovado em concurso público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, observado o período de 03 (três) anos.

Art. 19. 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.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20. Os cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Quitandinha são destinados exclusivamente para funções de direção, chefia e assessoramento.

§1º - Os cargos de provimento em comissão estarão sujeitos ao Regime Geral da Previdência Social, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo, cuja denominação, quantidade, escolaridade e vencimento constam nos Anexos IV e V desta Lei.

§2º As funções de confiança e 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.

§3º O disposto no §2º aplica-se também ao exercício das funções gratificadas.

§ 4º A criação de novos cargos de provimento em comissão ficará condicionada à manutenção da proporcionalidade de um servidor comissionado da estrutura administrativa em relação a um servidor efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§5º A proporcionalidade prevista no §4º deste artigo não se aplica aos assessores parlamentares dos vereadores.

CAPÍTULO III DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 21. Poderão integrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Quitandinha os servidores cedidos pelo Município.

§ 1º No caso de cessão de servidores da Câmara Municipal de Quitandinha para outro órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União, dos Estados ou de outro Município, com ônus para o cessionário, inclusive para o exercício de mandato eletivo, será de responsabilidade do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício o recolhimento e repasse das contribuições devidas ao Instituto de Previdência.

§ 2º Os servidores cedidos serão obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico de origem, as contribuições, dos segurados e patronais deverão ser recolhidas para o Regime de Previdência Social – RPS - de Origem, e os benefícios possíveis a serem concedidos aos servidores serão de obrigação do RPS de origem custear.

§ 3º O servidor será cedido com ônus ou sem ônus ao órgão, o qual passará a exercer as atividades específicas ou com responsabilidades daquele local, com atribuições e funções do departamento responsável. O servidor passa a integrar a estrutura organizacional do órgão cessionário.

§ 4º Fica autorizada, também, a cessão de servidor efetivo de origem de outro Município, ou destino para outro Município, desde que os Entes ou Entidades da Federação constituam convênios entre si.

§ 5º Havendo interesse de cessão deverá ser formalizado pelos órgãos correspondentes, em solicitação formal pelo requerente com ciência dos responsáveis pelos órgãos e servidor sob cessão.

CAPÍTULO IV DO SERVIDOR, HORÁRIOS E SESSÕES

Art. 22. O servidor efetivo com carga horária de 20 horas semanais poderá, mediante prévio acordo de compensação de horas firmado com a Presidência ou com o responsável pelo Departamento, trabalhar nos dias em que se verifica maior necessidade de informações e exigências a serem cumpridas em relação aos legisladores.

§ 1º Nas sessões ordinárias e/ou extraordinárias que forem realizadas fora do horário normal de trabalho, será requerido, mediante acordo ou solicitação do Presidente e/ou dos demais vereadores, que os servidores efetivos se façam presentes para possíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

esclarecimentos ou apoio administrativo aos trabalhos realizados, e havendo elastecimento da jornada fica autorizada a compensação de horas, com a substituição do horário normal de trabalho, ou alternativamente, o pagamento de horas extras aos servidores com carga horária estipulada por esta Lei.

§ 2º Os servidores comissionados terão a jornada de trabalho definida pelo Presidente ou Diretor do respectivo Departamento, e não serão pagas horas extras, pois se tratando de cargos de direção, chefia e assessoramento de livre nomeação e/ou exoneração, submeter-se-ão ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º Os serviços que podem ser executados fora da sede da Câmara Municipal e a ela repassados por meio eletrônico poderão ser prestados pelos servidores em sua própria residência ou noutro local, até o limite de trinta por cento (30%) da carga horária semanal do servidor.

TÍTULO III DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 23. 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. 24. 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.

Art. 25. 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 o acumulado do período de março do ano anterior à fevereiro do mesmo ano.

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 26. 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. 27. Todos os servidores em estágio probatório serão submetidos à avaliação de desempenho, no mínimo uma vez ao ano, conforme Ficha de Avaliação do Estágio



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Probatório (Anexo VI) e metodologia (Anexo IX), 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:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade; e

VI – Qualidade.

CAPÍTULO II **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 28. 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. 29. A Comissão de Avaliação de Desempenho será nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal por Portaria e será composta por 1 (um) um presidente e 2 (dois) membros, todos efetivos, sendo preferencialmente um membro do Departamento de Recursos Humanos, um servidor da área Jurídica e outro servidor que possua cargo ou função de mesmo nível de responsabilidade ou superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Parágrafo único. Na falta de servidores efetivos para compor a Comissão, o Presidente da Câmara poderá indicar servidores ocupantes de cargo em comissão ou vereadores.

CAPÍTULO III DA ESTABILIDADE

Art. 30. 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 27 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 ou de cargos 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. 31. 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 VI, VII e VIII 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 IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I Do Vencimento e da Remuneração



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 32. 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. 33. 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. 34. Para a consolidação do Plano de Carreira, os servidores públicos estáveis ou em estágio probatório serão submetidos ao enquadramento dos cargos públicos, a classe I e nível 1, conforme títulos apresentados e de acordo com os percentuais elencados no Anexo X 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. 35. 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. 36. Promoção vertical é o enriquecimento vertical do cargo, medido por meio de outros títulos e permite a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível.

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

Art. 37. 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 – Ensino Fundamental incompleto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

II – Ensino Médio completo;

III – Ensino Superior completo;

IV – Especialização *lato sensu*;

V – Mestrado;

VI – Doutorado;

Art. 38. 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 60% (sessenta por cento).

Parágrafo único. Caso o servidor possua mais de um título descrito na mesma escolaridade dos incisos III a VI do artigo 37, o mesmo terá limitada a progressão a 30% (trinta por cento) por classe.

Art. 39. 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) 50 (cinquenta) horas para os cargos que exigem ensino fundamental;

b) 80 (oitenta) horas para os cargos que exigem ensino médio completo ou técnico;

c) 110 (cento e dez) 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 VII e VIII da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Parágrafo único. A progressão horizontal é dividida em níveis, de 1 a 14, e a diferença de um nível para o seguinte corresponde a 3% (três por cento) do vencimento base, limitada ao percentual de 40% (quarenta por cento).

Art. 40. 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. 41. 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;

e) júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

f) licença para atividade política;

g) licença gestante, maternidade, paternidade e adotante;

h) licença por acidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

i) cessão.

Art. 42. 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 no mês subsequente 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 Caso o servidor faça mais horas que o dobro previsto nas especificações do artigo 39, inciso II, desta Lei, o mesmo avançará 2 (dois) níveis na mesma avaliação.

Art. 43. 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. 44. O servidor que obtiver nota inferior a 70 (setenta), na avaliação de desempenho descrita nos Anexos VII e VIII desta Lei, não terá direito à promoção, ainda que possua comprovantes de cursos na área de atuação.

Art. 45. 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.

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. 46. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§ 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 As gratificações pelo desempenho do cargo ou função gratificada não tem natureza de vencimento, não se incorporam à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária e não é considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

§ 3º É permitida a recondução do servidor no exercício da Função Gratificada, devendo a Autoridade, sempre que possível, observar a alternância de ocupantes.

Art. 47. Além das gratificações elencadas no artigo 60 da Lei 419/1998, o servidor poderá fazer jus à Função Gratificada devida pelo desempenho das seguintes funções:

I – Controlador interno – gratificação de 60% (sessenta por cento);

~~**II** – Presidente da Comissão de Licitação – gratificação de 30% (trinta por cento);~~
Alterado através da Lei nº 1.282, de 18 de julho de 2023.

II – Agente de Contratação – gratificação de 60% (sessenta por cento);

~~**III** – Membros da Comissão de Licitação – gratificação de 25% (vinte e cinco por cento);~~
Alterado através da Lei nº 1.282, de 18 de julho de 2023.

III - Equipe de apoio em processos licitatórios - gratificação de 20% (vinte por cento);

~~**IV** – Pregoeiro – gratificação de 30% (trinta por cento);~~
Alterado através da Lei nº 1.282, de 18 de julho de 2023.

IV – Fiscal de Contrato Administrativo – gratificação de 10% (dez por cento) por contrato fiscalizado;

~~**V** – Equipe de apoio – gratificação de 25% (vinte e cinco por cento);~~
Alterado através da Lei nº 1.282, de 18 de julho de 2023.

V – Gestor de Contrato Administrativo – gratificação de 10% (dez por cento) por contrato administrativo;

VI – Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho – gratificação 20% (vinte por cento);



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

VII – Membro da Comissão de Avaliação e Desempenho – gratificação 15% (quinze por cento);

VIII – Presidente da Comissão de Patrimônio - gratificação 20% (vinte por cento);

IX – Membro da Comissão de Patrimônio - gratificação 15% (quinze por cento);

X – Presidente da Comissão de recebimento e controle de bens e serviços - gratificação 20% (vinte por cento);

XI – Membros da Comissão de recebimento e controle de bens e serviços - gratificação - gratificação 15% (quinze por cento);

XII – Presidente da Comissão do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC - gratificação de 10% (dez por cento); Incluído através da Lei nº 1.282, de 18 de julho de 2023.

XIII – Membros da Comissão do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC - gratificação de 05% (cinco por cento); Incluído através da Lei nº 1.282, de 18 de julho de 2023.

XIV – Presidente do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações - gratificação de 10% (dez por cento); Incluído através da Lei nº 1.282, de 18 de julho de 2023.

XV - Membros do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações - gratificação de 05% (cinco por cento); Incluído através da Lei nº 1.282, de 18 de julho de 2023.

§ 1º Pelo desempenho das funções designadas acima, os servidores farão jus à função gratificada no percentual sobre o valor do vencimento base do cargo efetivo ocupado.

§ 2º O recebimento da gratificação não implica alteração da carga horária semanal do servidor.

§ 3º O recebimento das funções gratificadas previstas nos incisos II a XI será regulamentada por resolução.

~~**§4º** O servidor pode acumular gratificação até o limite de 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base quando for integrante de mais de uma comissão, salvo a hipótese do inciso I, deste artigo.~~ **Alterado através da Lei nº 1.282, de 18 de julho de 2023**



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§4º O servidor pode acumular gratificação até o limite de 60% (sessenta por cento) de seu vencimento base, ainda que seja integrante de mais de uma comissão.

§ 5º Na superveniência de novas comissões de servidores públicos ou funções extraordinárias criadas por lei federal e regulamentadas pela Câmara Municipal e que não estejam previstas nos incisos I a XV deste artigo, será deferida gratificação de 10% (dez por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de presidente e 05% (cinco por cento) para os demais membros.

Art. 48. 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.

CAPITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. 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. 50. Fica instituído vale alimentação mensal a todos os servidores da Câmara Municipal de Quitandinha, sendo R\$100,00 (cem reais) para os com jornada de 20 (vinte) horas semanais e R\$200,00 (duzentos reais) para os com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, que será pago discriminadamente na folha de pagamento, de caráter meramente indenizatório.

§ 1º Não será devido o pagamento do vale alimentação aos servidores em gozo de férias ou das licenças previstas no artigo 82 da Lei 419/1998 (Estatuto dos Servidores do Município), salvo os quinze primeiros dias da licença para tratamento de saúde.

§ 2º O vale alimentação será reajustado anualmente pela variação do INPC/IBGE, seguindo a mesma sistemática adotada para o reajuste dos servidores prevista no artigo 25 desta Lei.

§ 3º O vale alimentação será devido aos servidores a partir do 15º dia de trabalho do mês.

Art. 51. O servidor público que necessitar de vale transporte para deslocar-se de sua residência até o trabalho, terá direito ao valor correspondente, mediante desconto de



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

6% (seis por cento) sobre o vencimento básico, o qual será pago mensalmente junto à remuneração, nos mesmo termos da Lei Federal 7418/1985.

Art. 52. As férias previstas no artigo 105 da Lei 419/1998, caso solicitadas expressamente pelo servidor, poderão ser concedidas em até 3 (três) períodos, sendo um deles de, no mínimo, 10 dias, e os demais com pelo menos cinco dias.

Art. 53. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Legislativo.

Art. 54. Ficam fazendo parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Organograma;
- b) Anexo II - Quadro de Provimento Efetivo;
- c) Anexo III – Descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo;
- d) Anexo IV - Quadro de Provimento em Comissão;
- e) Anexo V – Descrição das atribuições dos cargos comissionados;
- f) Anexo VI – Ficha de Avaliação de Desempenho para o Estágio Probatório;
- g) Anexo VII – Ficha de Avaliação Periódica para cargos administrativos, técnicos e superior;
- h) Anexo VIII – Ficha de Avaliação Periódica para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- i) Anexo IX – Metodologia de cálculo para avaliação de desempenhos dos anexos VI, VII e VIII;
- j) Anexo X – Tabela de Progressão de Classes e Níveis por cargo;

Art. 55. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Quitandinha, Estado do Paraná, em 19 de dezembro de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Maria Júlia Socek Wojcik

Prefeita Municipal

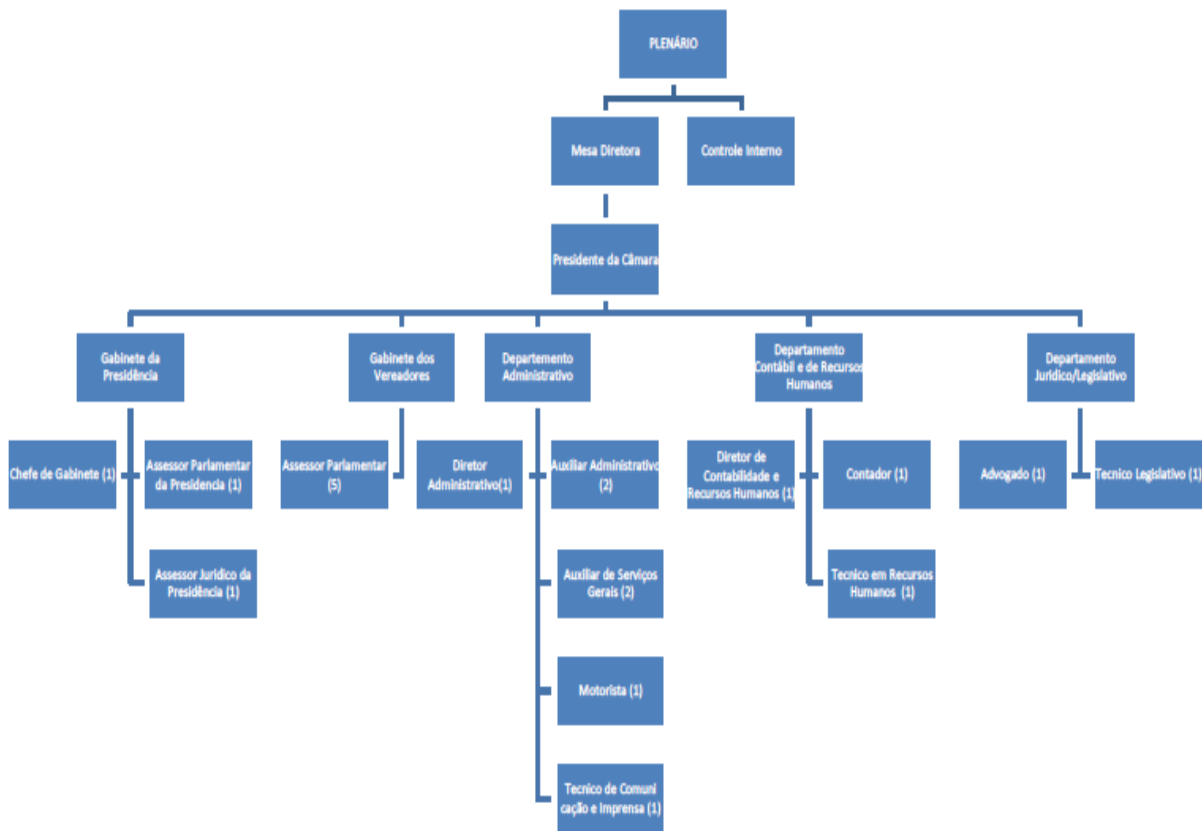


PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO I - ORGANOGRAMA





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento Base	Carga Horária
01 (uma)	Advogado	Ensino Superior Completo e registro junto à OAB	R\$3.685,00	20 horas semanais
02 (duas)	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.550,00	40 horas semanais
02 (duas)	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.100,00	40 horas semanais
01 (uma)	Contador	Ensino Superior Completo e registro junto ao CRC-PR	R\$2.900,00	20 horas semanais
01 (uma)	Motorista	Ensino Médio Completo com CNH B	R\$1.750,00	40 horas semanais
01 (uma)	Técnico de Comunicação e Imprensa	Ensino Superior Completo	R\$2.100,00	20 horas semanais
01 (uma)	Técnico em Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Recursos Humanos	R\$2.100,00	20 horas semanais
01 (uma)	Técnico Legislativo	Ensino Superior Completo	R\$2.100,00	20 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Advogado

Atribuições: Analisar e emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos; elaborar projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, portarias e demais documentos jurídicos; prestar assessoramento jurídico amplo aos Vereadores, órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal de Quitandinha; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e jurisprudência; analisar e elaborar minutas de contrato, convênios, petições, e demais documentos de natureza jurídica; desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições: Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral; receber e protocolar correspondências e outros documentos; coleta de dados para análise da Administração; cotação de preços; organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação; serviços de telefonia; serviços de recepção e protocolo; serviços de digitalização e arquivo; desempenhar atividades sob a orientação do Diretor Administrativo; desempenhar outras atividades correlatas na Secretaria de Administração.

Cargo: Auxiliar de serviços gerais

Atribuições: Executar serviços de limpeza e conservação dos bens materiais da Câmara Municipal; organizar as dependências da Câmara Municipal; realização de serviços de copa e cozinha; conferência de estoque; desempenhar outras funções correlatas.

Cargo: Contador

Atribuições: Executar operações contábeis tais como: lançamento da despesa, conciliações, organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão, examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, emissão de documentos dos recursos humanos, prestação de contas anual, desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: Motorista

Atribuições: Dirigir os veículos da frota do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente; verificar, no início do trabalho, as condições gerais do veículo, informando, de imediato, qualquer irregularidade; zelar pela manutenção do veículo; anotar em diário de bordo todos os deslocamentos com o veículo



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

oficial; protocolar os documentos que lhe forem entregues nos órgãos de destino; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Cargo: Técnico de Comunicação e Imprensa

Atribuições: Promover a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal no site e no Diário Oficial; manter relação com a imprensa e com as redes sociais, sob a orientação do superior hierárquico; receber e encaminhar reclamações; confeccionar resumo de ata para publicação; confeccionar notas de esclarecimentos ou matérias de interesse da Câmara; gerenciar o site da Câmara e sua rede social; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Cargo: Técnico em Recursos Humanos

Atribuições: Executar atividades pertinentes à administração de pessoal, envolvendo avaliação de desempenho e cargos e salários; processar a efetivação e exoneração de funcionários; acompanhar processos de contratação e de rescisão contratual; organizar e arquivar documentação pertinente aos servidores ativos e inativos; realizar controle de cargos comissionados e efetivos; alimentar a rede interna, o site e o sistema do tribunal de Contas com os dados dos funcionários; elaborar, digitar e encaminhar publicação dos editais; apurar resultados e propor ações corretivas resultantes da avaliação; realizar procedimentos para a homologação do estágio probatório do servidor; acompanhar processos de implantação do plano de cargos e salários; auxiliar na execução do concurso público; auxiliar no processo de recolocação de funcionários. Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento. Auxiliar nos treinamentos; auxiliar na elaboração de materiais didáticos para programas de treinamento e desenvolvimento; acompanhar ou ministrar cursos e treinamentos; desempenhar outras atividades afins.

Cargo: Técnico Legislativo

Atribuições: Executar tarefas na área legislativa da Câmara Municipal como: redigir atas das sessões, atas de reuniões de comissão e demais documentos; organizar e atualizar arquivos; receber, classificar, numerar, encaminhar e escriturar em livros e fichas de controle, as proposições (requerimentos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas pelos Vereadores; organizar e redigir a pauta das sessões; autuar os projetos de lei, resolução e decreto legislativo, realizando consultas aos cadastros sobre proposições da mesma natureza; controlar os prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sanção da matéria aprovada e outros; prestar informações sobre a tramitação das proposições; controlar a frequência dos Vereadores; desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IV QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – Grupo Técnico e Diretoria

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento
01 (uma)	Assessor Jurídico da Presidência	Superior na área de Direito e registro na OAB	R\$ 4.900,00
01 (uma)	Diretor do Departamento Administrativo	Superior preferencialmente nas áreas de Administração ou Gestão Pública	R\$ 4.900,00
01 (uma)	Diretor do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos	Superior na área de Contabilidade e registro no CRC	R\$ 4.900,00

II – Grupo de Apoio e Assessoramento

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento
01 (uma)	Chefe de Gabinete	Ensino Médio	R\$ 2.450,00
06 (seis)	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	R\$ 2.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: Assessor Jurídico da Presidência

Atribuições: Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas questões jurídicas; elaborar parecer jurídico escrito ou verbal quando solicitado; elaborar projetos de lei ou de decretos de interesse do Presidente ou da Mesa Diretora; Orientar o Presidente quanto às demandas judiciais; compartilhar com o Advogado da Casa sobre questões jurídicas de interesse da Câmara, bem como na elaboração de peças judiciais e projetos de interesse do Legislativo; examinar e revisar processos administrativos de interesse da Presidência; pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização; desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor Administrativo

Atribuições: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades da sua Diretoria; expedir ordens de serviços aos servidores sob sua administração; Encaminhar ofícios ou outras correspondências; propor a abertura de processos administrativos, inclusive de sindicância; coordenar os processos de licitações; acompanhar as auditorias; manter informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, demais integrantes da Mesa Diretora e Vereadores; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara; supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse público; administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara; controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas; supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral; exercer outras atividades correlatas;

Cargo: Diretor do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos

Atribuições: Executar operações contábeis tais como: lançamento da despesa, conciliações, organização de relatórios, pagamento de despesas; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão, examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, emissão de documentos dos recursos humanos, prestação de contas anual, desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Atribuições: Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; organizar os documentos e arquivos da Presidência, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência da Presidência; prestar assessoria administrativa, em geral, ao Presidente; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete da Presidência; exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.

Cargo: Assessor Parlamentar

Atribuições: Coordenar as atividades do Gabinete dos Vereadores; realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências dos Vereadores; assessorar o Vereador nos assuntos cotidianos do parlamentar; responsabilizar por documentos oficiais e controle de arquivo dos gabinetes; promover pesquisas de interesse parlamentar; assessorar no registro e controle de notícias, eventos, e agendamentos da Autoridade; redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do Vereador; controlar o acesso de pessoas ao Gabinete do Vereador; coordenar e promover encontros com lideranças políticas; acompanhar o vereador nas reuniões com deputados e outras autoridades; representar o vereador perante às Secretarias Municipais, no tocante as indicações e requerimentos realizadas e demais serviços solicitados; assessorar o parlamentar nas reuniões ou sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas; operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos do Gabinete e da Câmara; realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições nos gabinetes dos vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VI

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

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.
--	---	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VII

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.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 Analise 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VIII

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	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é passível de	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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

final.	trabalho é cheio de imperfeições.	imperfeições.		
VII – PRODUÇÃO E RENDIMENTO Compare a qualidade de seu trabalho com aquele que é 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 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 haja aumento de serviço, produz mais do que o previsto.
VIII - AGILIDADE FÍSICA E MANUAL Considere a rapidez e coordenação de movimento no desenvolvimento do trabalho.	É um desastrado. A sua falta de agilidade e habilidade não só prejudica o trabalho, mas poderá algum dia precipitar ao acidente.	Tem dificuldade de movimentos ágeis. Algumas vezes falta-lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.	Tem agilidade e habilidade manual suficientes para o bom desempenho de suas funções.	Possui energia, resistência e disposição excelentes, contribuindo para a rápida execução de suas tarefas. Altamente qualificado.
IX - INTERESSE PELO TRABALHO Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais em suas funções.	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 trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	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
X – COOPERAÇÃO Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com o serviço que lhe é dado.	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.	Esquiva-se em dar cooperação pessoal à empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura resolver atitude de trabalho em equipe.	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.



ANEXO IX

METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ANEXOS VI, VII E VIII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO X

TABELA DE PROGRESSÃO DE CLASSES E NÍVEIS POR CARGO

Nível: 1 a 10 - 3 % cada nível

Classe: I a VI - 10 % cada progressão

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS						Escolaridade: Fundamental Incompleto				
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45	1.435,25
II	1.210,00	1.246,30	1.283,69	1.322,20	1.361,87	1.402,72	1.444,80	1.488,15	1.532,79	1.578,78
III	1.331,00	1.370,93	1.412,06	1.454,42	1.498,05	1.542,99	1.589,28	1.636,96	1.686,07	1.736,65
IV	1.464,10	1.508,02	1.553,26	1.599,86	1.647,86	1.697,29	1.748,21	1.800,66	1.854,68	1.910,32
V	1.610,51	1.658,83	1.708,59	1.759,85	1.812,64	1.867,02	1.923,03	1.980,72	2.040,15	2.101,35
VI	1.771,56	1.824,71	1.879,45	1.935,83	1.993,91	2.053,72	2.115,34	2.178,80	2.244,16	2.311,49

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO						Escolaridade: Ensino Médio				
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1.550,00	1.596,50	1.644,40	1.693,73	1.744,54	1.796,87	1.850,78	1.906,30	1.963,49	2.022,40
II	1.705,00	1.756,15	1.808,83	1.863,10	1.918,99	1.976,56	2.035,86	2.096,93	2.159,84	2.224,64
III	1.875,50	1.931,77	1.989,72	2.049,41	2.110,89	2.174,22	2.239,45	2.306,63	2.375,83	2.447,10
IV	2.063,05	2.124,94	2.188,69	2.254,35	2.321,98	2.391,64	2.463,39	2.537,29	2.613,41	2.691,81
V	2.269,36	2.337,44	2.407,56	2.479,79	2.554,18	2.630,80	2.709,73	2.791,02	2.874,75	2.960,99

Cargo: ADVOGADO						Escolaridade: Superior				
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	3.685,00	3.795,55	3.909,42	4.026,70	4.147,50	4.271,92	4.400,08	4.532,09	4.668,05	4.808,09
II	4.053,50	4.175,11	4.300,36	4.429,37	4.562,25	4.699,12	4.840,09	4.985,29	5.134,85	5.288,90
III	4.458,85	4.592,62	4.730,39	4.872,31	5.018,47	5.169,03	5.324,10	5.483,82	5.648,34	5.817,79
IV	4.904,74	5.051,88	5.203,43	5.359,54	5.520,32	5.685,93	5.856,51	6.032,21	6.213,17	6.399,57

Cargo: CONTADOR						Escolaridade: Superior				
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	2.900,00	2.987,00	3.076,61	3.168,91	3.263,98	3.361,89	3.462,75	3.566,63	3.673,63	3.783,84
II	3.190,00	3.285,70	3.384,27	3.485,80	3.590,37	3.698,08	3.809,03	3.923,30	4.041,00	4.162,23
III	3.509,00	3.614,27	3.722,70	3.834,38	3.949,41	4.067,89	4.189,93	4.315,63	4.445,10	4.578,45
IV	3.859,90	3.975,70	4.094,97	4.217,82	4.344,35	4.474,68	4.608,92	4.747,19	4.889,61	5.036,29

Cargo: TECNICO LEGISLATIVO						Escolaridade: Superior				
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	2.100,00	2.163,00	2.227,89	2.294,73	2.363,57	2.434,48	2.507,51	2.582,74	2.660,22	2.740,02
II	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03
III	2.541,00	2.617,23	2.695,75	2.776,62	2.859,92	2.945,72	3.034,09	3.125,11	3.218,86	3.315,43
IV	2.795,10	2.878,95	2.965,32	3.054,28	3.145,91	3.240,29	3.337,50	3.437,62	3.540,75	3.646,97



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Cargo: MOTORISTA Escolaridade: Ensino Médio										
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1.750,00	1.802,50	1.856,58	1.912,27	1.969,64	2.028,73	2.089,59	2.152,28	2.216,85	2.283,35
II	1.925,00	1.982,75	2.042,23	2.103,50	2.166,60	2.231,60	2.298,55	2.367,51	2.438,53	2.511,69
III	2.117,50	2.181,03	2.246,46	2.313,85	2.383,26	2.454,76	2.528,41	2.604,26	2.682,39	2.762,86
IV	2.329,25	2.399,13	2.471,10	2.545,23	2.621,59	2.700,24	2.781,25	2.864,68	2.950,62	3.039,14
V	2.562,18	2.639,04	2.718,21	2.799,76	2.883,75	2.970,26	3.059,37	3.151,15	3.245,69	3.343,06
Cargo: TECNICO EM RECURSOS HUMANOS Escolaridade: Superior										
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	2.100,00	2.163,00	2.227,89	2.294,73	2.363,57	2.434,48	2.507,51	2.582,74	2.660,22	2.740,02
II	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03
III	2.541,00	2.617,23	2.695,75	2.776,62	2.859,92	2.945,72	3.034,09	3.125,11	3.218,86	3.315,43
IV	2.795,10	2.878,95	2.965,32	3.054,28	3.145,91	3.240,29	3.337,50	3.437,62	3.540,75	3.646,97
Cargo: TECNICO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA Escolaridade: Superior										
Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	2.100,00	2.163,00	2.227,89	2.294,73	2.363,57	2.434,48	2.507,51	2.582,74	2.660,22	2.740,02
II	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03
III	2.541,00	2.617,23	2.695,75	2.776,62	2.859,92	2.945,72	3.034,09	3.125,11	3.218,86	3.315,43
IV	2.795,10	2.878,95	2.965,32	3.054,28	3.145,91	3.240,29	3.337,50	3.437,62	3.540,75	3.646,97