LEI Nº 0635/2017
15.05.2017

Estabelece o Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público (PCCVSP) ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DO CONCEITO, FUNDAMENTOS E CRITÉRIOS DO PCCVSP DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público da Câmara Municipal de Manfrinópolis, denominado PCCVSP, para os servidores municipais ativos e inativos com direito à paridade de vencimentos.

Art. 2º - O PCCVSP da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis fundamenta-se nos princípios da qualificação profissional e avaliação de desempenho, com a finalidade de assegurar continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, observados os critérios e regras inscritos nesta Lei.

Art. 3º - O PCCVSP estimulará a evolução funcional, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho, observados os seguintes critérios:

I - Os avanços por tempo de serviço e por grau de escolaridade previstos nesta Lei se aplicarão somente após cumprido o estágio probatório, nos termos do artigo 19;

II - A promoção por grau de escolaridade promoverá avanços na tabela geral de vencimento-base do cargo público exercido pelo servidor, limitada a 03 (três) avanços durante a carreira, com interstício mínimo de 01 (um) ano entre os mesmos;

III - A progressão por tempo de serviço promoverá avanços na tabela geral de vencimento-base do cargo público exercido pelo servidor durante o efetivo exercício do cargo, com interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses entre os mesmos.

CAPÍTULO II

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

DO QUADRO ÚNICO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro Único de Pessoal é integrado pelos cargos de Provimento Efetivo e cargos de Provimento em Comissão.

Parágrafo único. Deverá ser observada a relação de proporcionalidade entre o número de cargos efetivos nomeados e o número de cargos comissionados nomeados.

Art. 5º - Os cargos de Provimento Efetivo, estabelecidos por esta Lei, serão providos por concurso público de provas ou provas e títulos, estando relacionados o número de vagas e o nível no **Anexo I**, as atribuições a serem desempenhadas no exercício dos cargos no **Anexo II** e os vencimentos no **Anexo III**.

Art. 6º - Os cargos de Provimento em Comissão, estabelecidos por esta Lei, destinam-se a atender encargos de direção e assessoramento e são de livre escolha, nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo, devendo sua escolha recair em pessoas que possuam experiência administrativa e habilitação profissional e satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público, estando relacionados o número de vagas e o nível no **Anexo IV**, as atribuições a serem desempenhadas no exercício dos cargos no **Anexo V** e os vencimentos no **Anexo VI**.

Art. 7º - A carga horária para os cargos de Provimento Efetivo e cargos de Provimento em Comissão são de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Procurador Legislativos e Contador Legislativo, que será de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 8º - Aos servidores efetivos colocados em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, será concedida gratificação mensal, fixada por Decreto do Presidente do Poder Legislativo, variando de 10% a 30% (dez a trinta por cento) calculado sobre o respectivo vencimento base.

Parágrafo único. Para servidores do mesmo cargo, o percentual de gratificação, quando concedido, deverá ser de igual percentagem.

SEÇÃO I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º - A abertura de concurso público para preenchimento de vagas do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal depende de prévia autorização do Plenário.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 10 - A nomeação para cargo a ser provido em caráter efetivo depende de habilitação prévia em Concurso Público, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes, que não sejam expressamente estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O concurso público será de provas, ou de provas e títulos e será realizado em tantas fases, ou etapas, quantas necessárias à adequada aferição da capacidade técnica do candidato sendo permitida a aplicação das seguintes modalidades de provas, considerando a natureza e complexidade de cada cargo:

I - prova teórica objetiva;

II - prova teórica discursiva;

III - prova prática;

IV - prova de aptidão física;

V - avaliação psicrométrica e de personalidade;

VI - avaliação anatomopsicofisiológica.

Art. 11 - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

§ 1.º - As condições de realização do concurso serão fixadas em Edital de Concurso, publicado no Diário Oficial do Município.

§ 2.º - A lista contendo a classificação final dos candidatos será homologada através de Decreto Legislativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, depois de encerrados os prazos recursais.

§ 3.º - A convocação dos aprovados, conforme classificação homologada, será publicada através de Edital de Convocação onde constarão o nome do candidato convocado, o cargo efetivo com a indicação do Nível, o número do Edital de Concurso e o prazo de 30 dias para habilitar-se à nomeação sob pena de ser declarada sua desistência tácita.

SEÇÃO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 12 - São pré-requisitos para o ingresso no serviço público municipal para provimento de cargo efetivo, além da aprovação em concurso público:

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

I - nacionalidade brasileira - ou estrangeira desde que atendidos os requisitos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e as eleitorais;

IV - aptidão física e mental;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VII - possuir aptidão para o exercício da função;

VIII - ter atendido as condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras.

§ 1.º - As atribuições do cargo permitem a exigência de outros requisitos estabelecidos na legislação brasileira.

§ 2.º - Fica garantido o provimento de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, às pessoas portadoras de necessidades especiais, aprovadas em concurso público, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição física e mental.

§ 3.º- Os cargos públicos serão providos através de:

a) Aprovação em Concurso Público;

b) Readaptação;

c) Reintegração;

d) Aproveitamento;

e) Recondução;

f) Remoção.

SEÇÃO III

DA NOMEAÇÃO

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 13 - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante Decreto de Nomeação, expedido pelo Presidente do Poder Legislativo, devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 14 - O Decreto de Nomeação deverá conter:

a) o número do Edital de Concurso Público em que fora aprovado o nomeado e o número do Edital de Convocação;

b) a identificação do futuro ocupante do cargo vago;

c) o caráter da investidura;

d) a nomenclatura do cargo, bem como a indicação do nível inicial de vencimento-base em que se dará o provimento do cargo;

e) a data a partir da qual o servidor estará nomeado;

f) o prazo para que o nomeado tome posse e inicie o exercício das funções e atribuições do cargo, sob pena de desistência tácita.

Art. 15 - Para a investidura em acumulação, serão observadas, ainda, as limitações estabelecidas na Constituição Federal.

Art. 16 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 17 - A nomeação de servidor público municipal em caráter probatório ou efetivo é ato exclusivo do Presidente do Poder Legislativo consistente em atribuir cargo público a uma determinada pessoa.

§ 1.º - A nomeação para cargo do quadro permanente depende de prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 2. ° - A nomeação do servidor dar-se-á no nível inicial do Cargo, e na classe correspondente ao grau de escolaridade exigido no Edital de Concurso Público.

SEÇÃO IV

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 18 - Posse é o ato pelo qual o nomeado manifesta, pessoal e expressamente, sua vontade de aceitar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e as retribuições inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir.

§ 1.º - A posse ocorrerá dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, sob pena de ser considerado tacitamente desistente, ressalvado motivo de força maior, devidamente comprovado administrativamente.

§ 2.º - No ato da posse o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual e a declaração de bens e rendimentos e ou declaração de imposto de renda protocolado junto à Receita Federal do Brasil referente ao exercício imediatamente anterior ao da posse.

SEÇÃO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três (3) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o cargo efetivo serão objeto de avaliação, onde poderão ser observados os seguintes requisitos:

I - relacionamento interpessoal;

II - qualidade do trabalho;

III - zelo por materiais e equipamentos;

IV - cooperação;

V - zelo pela moralidade;

VI - eficiência nas tarefas do cargo;

VII - assiduidade;

VIII - pontualidade;

IX - disciplina;

X - iniciativa;

XI - produtividade;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

XII - responsabilidade;

XIII - domínio metodológico e de conteúdos.

§ 1.º - A avaliação especial de desempenho em estágio probatório será realizada por comissão especialmente designada para tal fim mediante Portaria do Presidente do Poder Legislativo.

§ 2.º - A comissão será composta pela chefia imediata pertencente ao quadro permanente da Câmara Municipal e por dois servidores estáveis.

§ 3.º - No Processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório far-se-á a avaliação de desempenho funcional, segundo padrões objetivos de aferição, a fim de que se avaliem as reais condições de aptidão e desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ficando em cada avaliação periódica, assegurado o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

§ 4.º - Nas hipóteses de interrupção do estágio probatório por razões que não importem em exoneração, inclusive na hipótese de gozo de licenças legais, este deverá ser complementado, salvo no caso de o servidor ocupar cargo em comissão ou função de confiança, em que seja exigida formação profissional compatível àquela do cargo efetivo.

§ 5.º - A aquisição da estabilidade ocorrerá mediante a realização da Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão constituída para tal finalidade, onde será apurado o cumprimento dos requisitos relacionados nos incisos de I a XIII deste artigo, ficando assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

§ 6.º - A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a imposição de eventuais sanções disciplinares previstas nesta lei, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 7.º - Para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público terá que atingir no mínimo 70%, ou 252 pontos, na avaliação de desempenho, com base na valoração estabelecida no **Anexo VIII**.

SEÇÃO VI

DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO

Art. 20 - O servidor que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, na qualidade de agente público ou político, será afastado do cargo efetivo de que é ocupante, podendo optar

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

pelos vencimentos do cargo de provimento em comissão, ou permanecer com os vencimentos do cargo efetivo.

§ 1.º - O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá ser substituído quando afastado do cargo em razão de férias, licenças ou impedimentos temporários por período igual ou superior a 20 (vinte) dias.

§ 2.º - O substituto perceberá o vencimento-base equivalente ao respectivo cargo em comissão, na proporção dos dias em que ela ocorrer.

Art. 21 - Fica garantida a contagem de prazo para obtenção de progressão por tempo de serviço e o deferimento de pedido de avanço por grau de escolaridade durante o período em afastamento, devendo o servidor contribuir sobre os avanços incorporados junto ao Regime Geral de Previdência, durante o período em afastamento.

SEÇÃO VII

DA ESTABILIDADE

Art. 22 - O servidor habilitado em concurso público, nomeado e empossado em cargo do quadro efetivo adquire estabilidade ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 23 - O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de Sentença judicial transitada em julgado, ou mediante decisão em Processo Administrativo Disciplinar em que lhe seja assegurada o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO VIII

DAS PROMOÇÕES E PROGRESSÕES

Art. 24 - O sistema de promoções e progressões é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Legislativo Municipal para estimular o aperfeiçoamento e valorizar a dedicação funcional, objetivando a constante profissionalização dos recursos humanos disponíveis, a eficiência e a eficácia do serviço público prestado à população.

Parágrafo único. Os incentivos mencionados no *caput* dar-se-ão mediante progressão horizontal, conforme definido no artigo 87.

Art. 25 - Ficará suspensa a contagem de prazo para fins de obtenção do direito aos avanços horizontais:

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

I - Ao servidor que sofrer penalidade administrativa, após trânsito em julgado, no interstício da avaliação corrente, durante o período de cumprimento da penalidade;

II - Ao servidor licenciado para tratar de interesses particulares, no interstício da avaliação corrente, durante o período em que estiver afastado de suas funções.

SEÇÃO IX

DO REMANEJAMENTO E READAPTAÇÃO

Art. 26 - Remanejamento é a mudança temporária, não superior a 180 (cento e oitenta) dias, ou definitiva de função ou local de trabalho, que visa minimizar a repercussão das condições ambientais desfavoráveis à saúde do servidor no exercício do cargo ou restrição de atividades, de forma a assegurar a preservação das condições laborativas residuais.

Parágrafo único. Ao final do remanejamento, se temporário, o servidor submeter-se-á à avaliação da Equipe Técnica de Reabilitação Profissional, que recomendará:

I - retorno ao exercício regular das funções do cargo, no caso de recuperação das condições de saúde;

II - renovação do remanejamento, se as condições de saúde assim o recomendarem;

III - remanejamento definitivo;

IV - readaptação, se neste caso subsistir tão somente capacidade laborativa residual.

Art. 27 - Readaptação consiste na mudança de cargo decorrente da inaptidão definitiva do servidor para o cargo originário, visando o aproveitamento de sua capacidade laborativa residual.

§ 1.º - Será readaptado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas em perícia médica, que inviabilizem a realização de atividades consideradas essenciais ao cargo original.

§ 2.º - A readaptação ocorrerá para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, podendo ser em nível igual ou inferior ao inicial e obedecerá à habilitação legal exigida.

§ 3.º - O aproveitamento dar-se-á, tanto quanto possível, em cargo equivalente por sua natureza e vencimento-base àquele que o funcionário ocupava quando foi posto em disponibilidade.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

§ 4.º - Se o aproveitamento se der em cargo de vencimento-base inferior ao ocupado anteriormente terá o funcionário direito à diferença.

SEÇÃO X

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 28 - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão judicial transitada em julgado, ou administrativa.

Parágrafo único. Estando provido o cargo, o eventual ocupante será lotado em outro de atribuições e vencimento-base compatíveis com o até então ocupado, ou posto em disponibilidade com remuneração integral.

SEÇÃO XI

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 29 - Extinto o cargo ou declarada por lei complementar a sua desnecessidade, o servidor estável que o ocupava ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Parágrafo único. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimento-base compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 30 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da respectiva comunicação, salvo se houver justo impedimento.

SEÇÃO XII

DA RECONDUÇÃO

Art. 31 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, mediante a existência de vaga, e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo do mesmo ente público;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

II - reintegração do anterior ocupante, mediante decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo anterior o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimento-base compatíveis com o anteriormente ocupado.

SEÇÃO XIII

DA VACÂNCIA

Art. 32 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - aposentadoria;

V - posse em outro cargo inacumulável;

VI - falecimento.

Art. 33 - A exoneração do servidor do quadro permanente dar-se-á a pedido ou de ofício.

§ 1.º - A exoneração de ofício será aplicada:

I – quando o servidor efetivo não entrar no exercício do cargo no prazo estabelecido;

II – quando o servidor efetivo não satisfizer as condições do estágio probatório;

III – por perda do cargo, para atender aos limites constitucionais sobre gastos com pessoal, mediante indenização, na forma da lei complementar federal.

§ 2.º - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I – a juízo da autoridade nomeante;

II – a pedido do próprio servidor.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 34 - O servidor será demitido através de Processo Administrativo Disciplinar ou por decisão judicial transitada em julgado.

SEÇÃO XIV

DA REMOÇÃO

Art. 35 - Remoção é o deslocamento do servidor do quadro efetivo de um cargo para outro, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro e do mesmo grupo ocupacional.

§ 1.º - Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração.

§ 2.º – Em ambos os casos, a remoção deverá ser motivada.

SEÇÃO XV

DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 36 - Redistribuição é o deslocamento do servidor com o respectivo cargo, de um órgão para outro, da administração direta ou indireta, observado o interesse público e os seguintes preceitos:

I - interesse da administração;

II - equivalência de vencimento-base entre os cargos;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo ocupado anteriormente;

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V - manutenção no mesmo grupo ocupacional.

§ 1.º - A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, exclusivamente nos casos de reorganização decorrente de extinção ou criação de órgão ou entidade.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

§ 2.º - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos artigos 29 e 30.

SEÇÃO XVI

DA CESSÃO

Art. 37 - O Poder Legislativo Municipal poderá, mediante solicitação fundamentada, ceder servidores estáveis do quadro permanente, condicionada à anuência destes, a órgãos da Administração direta ou indireta da União, do Estado do Paraná, de Municípios deste mesmo Estado e de entidades educacionais, assistenciais ou filantrópicas conveniadas com o Município de Manfrinópolis/PR, por tempo determinado, sem vencimentos ou qualquer outro tipo de ônus para o cedente, salvo se a despesa correspondente estiver autorizada na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e se demonstrado excepcional e relevante interesse público na cessão.

Art. 38 - O servidor do quadro permanente também poderá ser cedido, nas seguintes hipóteses:

I - provimento de cargo em comissão na administração direta e indireta do Município;

II - provimento de cargo em comissão ou nomeação em cargo de direção em empresa pública ou sociedade de economia mista da União, do Estado do Paraná e de Municípios deste mesmo Estado.

Parágrafo único. A cessão prevista neste artigo dependerá de anuência do Presidente do Poder Legislativo, mediante a emissão de ato próprio e com exposição fundamentada.

Art. 39 - Ao servidor que vier a ser cedido nos termos dos arts. 37 e 38, fica assegurada a Avaliação de Desempenho, para fins de concessão de avanços por tempo de serviço ou por grau de escolaridade, na forma prevista neste PCCVSP, que será realizada pelo superior hierárquico do ente público ou instituição a que estiver cedido.

Parágrafo único. A evolução funcional prevista nesta Lei será implementada:

I - para os servidores cedidos com ônus para o cedente, quando cumpridas as condições previstas neste PCCVSP;

II - para os servidores cedidos sem ônus para o cedente, na data de retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem, desde que cumpridas as condições previstas neste PCCVSP.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 40 - Constitui condição para a cessão a continuidade das contribuições à previdência Social, inclusive da quota patronal.

Parágrafo único. Na hipótese da cessão sem ônus para o cedente, a contribuição previdenciária ficará a cargo do ente ou órgão de destino.

SEÇÃO XVII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 41 - A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei atende aos requisitos de cada função e não ultrapassará o limite de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, ressalvadas hipóteses de compensação de jornada ou regime diferenciado, previsto em legislação própria.

Art. 42 - A jornada de trabalho poderá ser reduzida, a requerimento do servidor, com a proporcional redução da remuneração, ou modificada, a critério da administração, sem prejuízos à sua remuneração, sempre que essa medida for necessária, em caso de servidor estudante ou de outras situações especiais, observado o interesse público.

Art. 43 - As compensações de jornada poderão ocorrer mediante autorização prévia, na proporção de uma hora compensada por uma hora trabalhada, independentemente se em dias úteis, feriados ou descanso semanal remunerado.

Art. 44 - O servidor será obrigado a comunicar à sua chefia imediata, no próprio dia em que, por doença ou por força maior, não puder comparecer ao serviço, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que seja devidamente comprovado.

§ 1.° - Quando o atestado médico for superior a 05 (cinco) dias, o servidor deverá se submeter à avaliação do médico perito indicado pela Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do referido atestado.

§ 2.° - A avaliação médica, em caso da impossibilidade de locomoção do servidor, poderá ser realizada na residência deste ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 3.º - As faltas ao serviço por motivo de doença serão justificadas mediante atestado médico, para fins disciplinares e de pagamento.

§ 4.º - Considera-se atestado aquele subscrito por profissional médico, no exercício de suas atividades no momento de atendimento do servidor, emitido por profissional habilitado, sendo obrigatória a indicação da CID referente à prescrição de afastamento temporário.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 45 - Será concedido repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente aos domingos, e nos feriados civis ou religiosos.

§ 1.º - A remuneração do repouso semanal corresponderá:

I - para os que trabalham por mês, a de um dia de serviço;

II – para os que trabalham por hora, à sua jornada normal de trabalho.

§ 2.º - Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor que tiver o seu vencimento pago como mensalista.

§ 3.º - No trabalho realizado em dia destinado ao repouso semanal remunerado, inclusive quanto aos dias feriados civis e religiosos, a remuneração será paga em dobro, salvo se concedida folga compensatória em outro dia.

§ 4.º - Fica autorizado o gozo do repouso semanal remunerado em dia da semana diferente ao domingo, porém, neste caso, o espaço de tempo entre uma e outra folga não será superior a 7 (sete) dias.

§ 5.º - Ocorrendo o trabalho em 07 (sete) dias consecutivos sem folga, o 7.º (sétimo) dia será remunerado em dobro.

Art. 46 - Os servidores do quadro efetivo submeter-se-ão a controle de ponto, que poderá ser manual, mecânico, eletrônico ou biométrico, a critério da Administração, onde serão registrados os horários de entrada e saída, bem como de intervalo, este se houver.

§ 1.º - O registro de ponto poderá ser dispensado pelo dirigente do órgão ou da entidade, mediante decisão fundamentada, se as condições da prestação de serviços pelo servidor dificultarem ou impossibilitarem o procedimento, ou quando o servidor receber gratificação por tempo integral ou dedicação exclusiva.

§ 2.º - Para fundamentar os casos previstos no §1.º, os cartões ponto deverão conter a assinatura da chefia imediata, justificando através de memorando no fechamento da folha as referidas situações.

SEÇÃO XVIII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 47 - Considera-se tempo de serviço todo aquele em que o servidor tenha estado à disposição da Câmara Municipal de Vereadores, prestando-lhe seus serviços e deste percebendo remuneração.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 48 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, através de certidão oficial de tempo de serviço.

Art. 49 - Além das ausências ao serviço do art. 129, desta lei, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – licença para tratamento de saúde;

III – licença por acidente em serviço;

IV – licença para dirigir cooperativa, associação ou sindicato da categoria;
V – licença prêmio por assiduidade;

VI – licença maternidade;

VII – licença para o serviço militar;

VIII – licença para exercício de cargo eletivo;

IX – atuação como Conselheiro Tutelar;

X – cessão.

SEÇÃO XIX

DAS LICENÇAS

Art. 50 - Conceder-se-á ao servidor do quadro efetivo as seguintes licenças:

I - para dirigir o sindicato da categoria;

II - para dirigir a Associação dos Servidores Públicos do Município de Manfrinópolis;

III - licença prêmio por assiduidade;

IV - para tratar de interesses particulares;

V - para tratamento de saúde;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

VI - à gestante e à adotante;

VII - por acidente em serviço;

VIII - por motivo de doença em pessoa da família;

IX - para o serviço militar;

X - para atividade política;

XI - para exercer cargo eletivo.

SUBSEÇÃO I

DA LICENÇA PARA DIRIGIR COOPERATIVA, ASSOCIAÇÃO OU SINDICATO DA CATEGORIA

Art. 51 - O servidor do quadro permanente poderá ser licenciado para:

I - dirigir o sindicato de representação dos servidores do Município, sem limite de mandatos;

II - dirigir a Associação dos Servidores Públicos do Município de Manfrinópolis/PR por, no máximo, dois mandatos consecutivos;

III - dirigir cooperativa de servidores públicos do Município de Manfrinópolis/PR, limitada a 02 (dois) anos de exercício do cargo de presidente.

Art. 52 - A licença será concedida:

I - a 1 (um) servidor, para dirigir o sindicato da categoria, eleito pela entidade sindical, com remuneração;

II - a 1 (um) servidor, para dirigir a Associação dos Servidores Públicos do Município de Manfrinópolis /PR, eleito e/ou indicado pela entidade, com remuneração;

III - a 1 (um) servidor, para dirigir cooperativa desde que eleito em Assembleia e observado o prazo do inciso III, do artigo 51.

§ 1.º - O servidor será exonerado do cargo em comissão ou função gratificada antes do início da licença.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

§ 2.º - A remuneração dos servidores licenciados, de que tratam os incisos I, II e III corresponderá ao vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 53 - Após cada 60 meses de efetivo e ininterrupto exercício no serviço público municipal, o servidor do quadro permanente fará jus a 3 (três) meses de licença remunerada, a título de prêmio por assiduidade.

§ 1.º - As faltas individuais injustificadas ao serviço retardarão o período aquisitivo da licença prêmio por assiduidade, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§ 2.º - Em caso de penalidade disciplinar de suspensão, o período aquisitivo da licença prêmio por assiduidade ficará retardado na proporção de 2 (dois) anos para cada penalidade aplicada.

§ 3.º - O servidor será exonerado do cargo em comissão ou função de confiança antes do início da licença.

Art. 54 - Será suspensa a contagem de tempo para efeito de aquisição do direito à licença-prêmio por assiduidade durante os períodos em que o servidor afastar-se de seu cargo em virtude de licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração.

Art. 55 - O direito à licença-prêmio por assiduidade poderá ser exercido a qualquer tempo, a requerimento do interessado, desde que atendido o interesse do serviço público, de modo ainda que possa ser usufruída integralmente antes da aposentadoria.

§ 1.º - A licença-prêmio por assiduidade poderá ser usufruída em até 03 (três) períodos, ressalvado o interesse público, ficando a critério do interessado o momento da fruição, desde que se manifeste através de requerimento ao Presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 2.º - O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/5 (um quinto) da lotação da entidade.

Art. 56 - Mediante requerimento do servidor, desde que haja interesse da Administração, poderá ser convertida a licença-prêmio em abono pecuniário, o que se dará a título de indenização.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Parágrafo único. Tal indenização, no entanto só ocorrerá se o servidor tiver cumprido todas as determinações legais, e esta for de interesse da Administração.

Art. 57 - No ato da concessão da aposentadoria por invalidez permanente e pensão por morte do servidor público, acaso a licença prêmio por assiduidade não tenha sido gozada ou convertida em abono pecuniário, será ela indenizada de ofício pela Administração, e dar-se-á até a data da concessão do benefício previdenciário.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 58 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor do quadro permanente, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou a critério da Administração fundamentado no interesse público, mediante convocação, publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 59 - Ao servidor do quadro permanente, cujo cônjuge for servidor federal, estadual ou municipal e tiver sido mandado servir, *ex oficio,* em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, será concedida licença sem remuneração, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, desde que atendido o interesse público.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante pedido, devidamente instruído, nos termos do artigo 58.

Art. 60 - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior, independentemente de ela ter sido concedida por ato discricionário da Administração ou em face do cônjuge ter sido mandado servir, *ex oficio*, em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro.

Parágrafo único. Durante o gozo da licença prevista nesta subseção, fica vedada a contagem de tempo relativa ao período de realização de estágio probatório, licença prêmio, gratificação natalina, férias, avanços por tempo de serviço, quinquênios e aposentadoria.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 61 - Será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor do quadro permanente incapacitado ao trabalho, respeitados os seguintes critérios:

I – o afastamento pelo prazo inferior a 05 (cinco) dias dar-se-á mediante apresentação de atestado médico;

II – o afastamento superior a 05 (cinco) dias, dar-se-á mediante avaliação por médico-perito vinculado à Área de Medicina e Segurança do Trabalho, a quem incumbirá emitir o correspondente laudo.

Art. 62 - Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

Art. 63 - O médico do trabalho ou médico-perito, a seu respectivo critério, poderá, a qualquer tempo, no curso da licença para tratamento de saúde, fixar data na qual o servidor, ou seu familiar, deva se submeter à avaliação médica intermediária de suas condições de saúde.

§ 1º - O servidor que, após notificado, se recusar a se submeter às avaliações médicas intermediárias terá sua licença para tratamento de saúde suspensa, até o período máximo de 30 dias, quando poderá ser declarado o abandono tácito do cargo que ocupa e determinada a instauração de processo administrativo disciplinar para fins de exoneração.

§ 2º - Durante o período a que se refere o parágrafo anterior, o servidor será considerado licenciado, sem direito a qualquer remuneração.

Art. 64 - O servidor do quadro permanente em licença para tratamento de saúde receberá durante o período de afastamento, o vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma.

Art. 65 - O servidor, no curso da licença para tratamento de saúde, abster-se-á de exercer qualquer atividade eventual ou de caráter contínuo, a título oneroso ou gratuito, que possa interferir ou retardar sua recuperação, sob pena de cassação imediata da licença.

Art. 66 - O servidor em gozo de licença para tratamento de saúde por período igual ou superior a 02 (dois) anos insusceptível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de reabilitação profissional para exercício de outra atividade, ou quando considerado não recuperável será aposentado por invalidez permanente.

§ 1° - O laudo de aposentadoria por invalidez deverá indicar o CID da doença da qual o servidor é portador, bem como atestar sua incapacidade definitiva para o labor e a forma de seus proventos (proporcionais ou integrais) de acordo com a Constituição Federal e a legislação municipal específica.

§ 2º - O laudo médico deverá ser elaborado por uma junta médica oficial que ateste que o servidor está incapacitado para qualquer tipo de labor de forma definitiva.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 67 - O servidor do quadro permanente poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos filhos, dos enteados menores sob guarda tutelar e dos pais, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de parecer médico-social.

§ 1º - A licença será concedida por até 30 (trinta) dias prorrogável pelo mesmo período, com a remuneração prevista ao quadro permanente, incluídos os auxílios.

§ 2º - Excedendo o período inicial, o servidor ficará licenciado sem remuneração, conforme artigos 58 a 60, por até 90 (noventa) dias.

Art. 68 - É vedado ao servidor do quadro permanente requerer licença para tratamento de saúde durante o gozo de férias, inclusive para assistência pessoal prevista no artigo 67.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 69 - Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração correspondente ao vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma.

§ 1.º - O direito a licença poderá ser exercido desde o 28º (vigésimo oitavo) dia anterior à data prevista para o parto, mediante a apresentação de atestado médico.

§ 2.º - Caso o parto ocorra antes do início da licença, a servidora terá direito aos 180 (cento e vinte) dias previstos neste artigo, a partir do nascimento.

§ 3.º - Compete ao Regime Geral de Previdência Social o pagamento do auxílio-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, sendo de competência da Câmara Municipal o pagamento do referido auxílio pelo período remanescente.

Art. 70 - No caso de natimorto, decorridos 40 (quarenta) dias do evento, a servidora será submetida à avaliação médica, e se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§ 1.º - Idêntica regra adotar-se-á à servidora cujo filho falecer no prazo de até 15 (quinze) dias do seu nascimento.

§ 2.º - No caso de aborto espontâneo atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 15 (quinze) dias de repouso remunerado.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 71 - À servidora que adotar ou tiver a guarda judicial de criança, serão concedidos licença remunerada para a adaptação do adotado ao novo lar na seguinte proporção:

I. Por 180 dias para crianças de até um ano de idade;

II. Por 90 dias para crianças de um ano e um dia até quatro anos de idade;

III. Por 45 dias para crianças de quatro e um dia até oito anos de idade.

Parágrafo único. Idêntica licença conceder-se-á ao servidor do sexo masculino que conste como único adotante.

Art. 72 - Para amamentar o próprio filho, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, ao intervalo de uma hora, que poderá ser parcelado em dois períodos iguais de meia hora.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 73 - Será licenciado, com remuneração integral, sendo computado o vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma, o servidor do quadro permanente acidentado em serviço.

Art. 74 - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Art. 75 - O nexo causal deverá ser estabelecido no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 76 - Os acidentes de trabalho serão registrados junto ao Controle Interno, acompanhado do respectivo laudo pericial.

Art. 77 - Aplicar-se-ão a esta licença, no que couberem, os critérios e condições previstos em face da licença para tratamento de saúde.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 78 - Ao servidor efetivo convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1.º - Do vencimento-base do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se fizer opção pelas vantagens remuneratórias do serviço militar.

§ 2.º - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para reassumir o exercício do cargo sem perda do vencimento-base.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA ELEITORAL

Art. 79 - O servidor do quadro permanente terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da realização do pleito eleitoral, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo da correspondente remuneração, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA EXERCER CARGO ELETIVO

Art. 80 - O servidor do quadro permanente empossado, ou nomeado, para cargo eletivo será afastado com prejuízo da remuneração.

§ 1.º - Se Prefeito ou Vice-Prefeito de Manfrinópolis, poderá optar pela remuneração do quadro permanente.

§ 2.º - Se Vereador de Manfrinópolis, e havendo compatibilidade de horários, poderá acumular os cargos, bem como a sua remuneração com o subsídio.

§ 3.º - Se Vereador de Manfrinópolis, e não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, podendo optar pela remuneração.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 81 - Em todos os casos de afastamento para o exercício de cargo eletivo, o servidor continuará contribuindo para o Regime Geral de Previdência Social, com base na sua remuneração do cargo efetivo, ficando garantida a contagem de tempo para fins de direito à progressão por tempo de serviço, prevista neste PCCVSP.

SUBSEÇÃO X

DE OUTRAS LICENÇAS

Art. 82 - O servidor poderá ausentar-se do serviço, na data ou a partir do evento considerado, sem prejuízo de sua remuneração e auxílios:

I – por 1 (um) dia, para doação de sangue, a cada período de 6 (seis) meses;

II – por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III – por 8 (oito) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até 2º grau;

IV – por 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de seu casamento;

V – por 5 (cinco) dias consecutivos, a título de licença paternidade, pelo nascimento ou adoção.

Art. 83 - O servidor do quadro permanente, para exercer o cargo de Conselheiro Tutelar, ficará licenciado, podendo optar pela sua remuneração.

Parágrafo único. Durante a licença prevista neste artigo, o servidor continuará contribuindo para o Regime Geral de Previdência Social, com base na sua remuneração do cargo efetivo, cujo período não será contado para a progressão funcional prevista neste PCCVSP.

SEÇÃO XX

DA APOSENTADORIA

Art. 84 - A aposentadoria dos servidores do município de Manfrinópolis obedecerá à Legislação Federal.

CAPÍTULO IV

DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 85 - O vencimento-base dos servidores públicos da Câmara Municipal são irredutíveis, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 42 desta Lei.

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO-BASE

Art. 86 - Vencimento-base é a retribuição pecuniária de cargo do quadro efetivo, consoante nível próprio.

Parágrafo único. O vencimento-base é o valor de referência para incidência das vantagens gerais, e demais acréscimos previstos nesta Lei.

SUBSEÇÃO I

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 87 - A evolução funcional se dará por tempo de serviço e por grau de escolaridade, e os níveis alcançados incorporarão o vencimento-base de cada servidor do quadro permanente.

§1º - A progressão por tempo de serviço é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente seguinte, sendo concedida após cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, no percentual de 2% (dois por cento) sobre o vencimento-base de seu cargo, e se aplica ao servidor estável, após a conclusão e aprovação no estágio probatório.

§2º - A promoção por grau de escolaridade, limitada a 03 (três) promoções durante a carreira, é a passagem do servidor do nível em que está enquadrado para:

a) o quinto nível subsequente referente ao primeiro avanço;

b) o sexto nível subsequente referente ao segundo avanço;

c) o nono nível subsequente referente ao terceiro avanço.

§3º - Os avanços do parágrafo anterior se darão mediante comprovação de titulação, apresentando-se o respectivo diploma ou certificado de conclusão de curso, e que deverá ser requerida junto ao Controle Interno, sendo implantada em até 60 (sessenta) dias após o seu protocolo, precedida de ato do Presidente do Poder Legislativo.

§4º - A promoção do inciso anterior será concedida respeitando-se o interstício mínimo de 01 (um) ano para cada uma, sendo necessária a comprovação de escolaridade na sequência disposta na tabela do **Anexo VII**.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

SUBSEÇÃO II

DA TABELA DE VENCIMENTO-BASE

Art. 88 - Na tabela de vencimento-base dos cargos públicos de provimento efetivo considera-se a cada cargo uma determinada referência.

Parágrafo único. Ficam assegurados os níveis de avanço por tempo de serviço e a irredutibilidade de vencimento-base nos valores percebidos por cada servidor anteriormente à publicação da presente Lei.

Art. 89 - O vencimento-base corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme tabela do **Anexo III**.

Art. 90 - Os níveis iniciais de cada cargo estão descritos no **Anexo I**.

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 91 - Remuneração é a retribuição total paga a cada servidor do quadro efetivo e corresponde à somatória do seu vencimento-base, acrescido das vantagens gerais, compensações financeiras e auxílios percebidos por cada servidor, estabelecidos nesta normativa.

§1º - É vedado a qualquer servidor, ativo ou inativo, perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio fixado para o Prefeito Municipal.

§2º - É vedado a qualquer servidor, ativo ou inativo, perceber mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo nacional, para uma jornada de 200 (duzentas) horas mensais.

Art. 92 - A remuneração do servidor do quadro efetivo, abrangido por esta Lei, compreende:

I – o vencimento-base;

II – vantagens gerais:

a) remuneração ou compensação por serviços extraordinários (hora extra);

b) adicional noturno;

c) abono de férias;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

d) abono anual (13.º salário);

e) salário-família;

f) adicional de insalubridade;

g) adicional de periculosidade;

h) adicional por tempo de serviço;

III – compensações financeiras:

a) vale transporte;

b) reembolso de despesas de viagem;

c) gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;

IV – auxílios financeiros:

a) Auxílio ao servidor com filho portador de necessidades especiais;

b) Auxílio funeral.

Art. 93 - As vantagens gerais, compensações financeiras e os auxílios percebidos pelo servidor estão descritos neste PCCVSP e, quando for o caso, incidirão sobre o vencimento-base do servidor do quadro efetivo.

Parágrafo único. É vedada a incorporação ao vencimento-base, o cômputo ou a acumulação das vantagens gerais, compensações financeiras e auxílios, inclusive para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento, exceto nos casos previstos nesta Lei.

Art. 94 - É vedada a acumulação de qualquer tipo de vantagem ou benefício em caso de provimento em novo cargo efetivo decorrente de aprovação em concurso público, ainda que este seja para a mesma instituição.

SUBSEÇÃO I

DAS VANTAGENS GERAIS

a) DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 95 - O serviço extraordinário executado além da jornada normal, e em dias decretados como ponto facultativo e feriados municipais serão remunerados com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e o serviço extraordinário aos domingos e feriados civis ou religiosos será considerado extraordinário e será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1.º - Aos servidores do quadro efetivo que tiverem fixado o vencimento-base como mensalista, observar-se-á, para efeito de horas extras, a carga horária constante deste PCCVSP.

§ 2.º - É vedado o pagamento de serviço extraordinário (hora extra) para servidores do quadro efetivo durante os períodos em que receberem as compensações financeiras previstas nas alíneas '*b*' e '*c*', do inciso III, do artigo 92.

§ 3.º - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, na qualidade de agente público ou político, não fazem jus ao disposto neste artigo.

§ 4.º - O disposto nesta alínea não se aplica aos servidores que laboram em regime de plantão referente ao período em que estiverem cumprindo a escala predeterminada.

b) DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 96 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido com o adicional de, pelo menos, 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal/diurna, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Os servidores do quadro efetivo que laborem em regime diferenciado, ou em regime de plantão, não terão direito à vantagem geral estabelecida no *caput*.

c) DO ABONO DE FÉRIAS

Art. 97 - O servidor efetivo terá direito, desde a posse e efetivo exercício do cargo, a 30 (trinta) dias de férias por ano de serviço, que serão gozadas de acordo com a escala organizada pela respectiva chefia imediata, salvo os casos especificados nos parágrafos deste artigo.

§ 1.º - No caso de faltas injustificadas no decorrer do período aquisitivo, além do desconto pelos dias não trabalhados, o servidor terá suas férias reduzidas nas seguintes proporções:

I – de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas, redução de 6 (seis) dias;

II – de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas, redução de 12 (doze) dias;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

III – de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas, redução de 18 (dezoito) dias;

IV – acima de 32 (trinta e duas) faltas, o servidor perderá o direito de que trata o caput deste artigo.

§ 2.º - As férias poderão ser parceladas em até 2 (duas) etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração.

§ 3º - Poderá, caso haja interesse da Administração, ser concedido férias coletivas para os servidores públicos, cumprindo assim o direito individual previsto no *caput* deste artigo.

Art. 98 - As férias gozadas a partir do décimo segundo mês de efetivo exercício, poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos, desde que justificado a necessidade do serviço.

Art. 99 - Suspender-se-á a contagem do período aquisitivo das férias o período de licença do servidor, inclusive para atuar como conselheiro tutelar, devendo ele ser completado no retorno à atividade, exceto nos casos de licença-maternidade, licença para tratamento de saúde e licença por acidente em serviço.

Art. 100 - O servidor exonerado perceberá as férias proporcionais aos meses de efetivo exercício, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 101 - O servidor que pedir exoneração antes de completar 12 (doze) meses de efetivo exercício, terá direito às férias proporcionais.

Art. 102 - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data do início das férias e a conversão pecuniária seja de interesse da Administração.

Parágrafo único. A conversão pecuniária citada no *caput* só poderá ocorrer em caso de haver disponibilidade financeira para tal fim.

Art. 103 - As férias serão remuneradas pelo vencimento-base do servidor, acrescido da média das verbas de cunho remuneratório percebidas durante o correspondente período aquisitivo, ressalvadas as exceções previstas em lei complementar.

§1º - Ao entrar em gozo de férias, faz jus o servidor a um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração devida no período das férias, a ser pago antes do seu início, calculado na forma do *caput*.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

§2º - O servidor do quadro efetivo que durante o período aquisitivo tiver ocupado cargo em comissão ou exercido função gratificada, terá computado para fins do pagamento das verbas deste artigo, os valores percebidos em decorrência dos mesmos.

d) DA GRATIFICAÇÃO NATALINA OU DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 104 - A gratificação natalina (13º salário) corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, acrescida da média das verbas de cunho remuneratório percebidas, ressalvadas as exceções de lei complementar.

§ 1.º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2.º - O valor da gratificação do servidor do quadro permanente que, durante o ano, tiver ocupado cargo em comissão ou exercido função gratificada, será calculado proporcionalmente à remuneração percebida durante o período.

Art. 105 - A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 106 - O servidor exonerado perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração média dos últimos 12 (doze) meses, do cargo ocupado.

Art. 107 - O servidor a quem for aplicada a pena de demissão não fará jus à gratificação natalina.

Art. 108 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

e) DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 109 - O salário-família é devido ao servidor ativo por dependente econômico.

§ 1.º - Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I – os filhos solteiros de qualquer condição, inclusive os enteados, enquanto menores de 14 (quatorze) anos, e os de qualquer idade, se inválidos ou interditos;

II – os menores de 14 (quatorze) anos que, mediante autorização judicial, viverem na companhia e as expensas do servidor.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

§ 2.º - O salário família findará automaticamente quando as condições descritas no parágrafo anterior cessarem.

Art. 110 - O salário-família é devido mensalmente ao servidor ativo, conforme as regras estabelecidas pelo Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único. No mês da nomeação, admissão ou da posse e no da exoneração ou demissão, o servidor receberá o salário família proporcional aos dias trabalhados dentro do mês.

Art. 111 - Quando o pai e a mãe forem servidores públicos municipais e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles e, quando separados, será pago ao que estiver na guarda de cada qual dos dependentes.

Parágrafo único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 112 - As cotas do salário-família não serão incorporadas para qualquer efeito ao vencimento-base ou ao benefício, não servindo de base para qualquer contribuição.

f) DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 113 - São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 114 - O quadro das atividades e operações insalubres, as normas e os critérios de caracterização da insalubridade, limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes serão os fixados na legislação federal.

Parágrafo único. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela legislação, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento) para grau máximo, 20% (vinte por cento) para grau médio e 10% (dez por cento) para grau mínimo do salário mínimo nacional.

Art. 115 - São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado e outras previstas em legislação federal.

Parágrafo único. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento-base.

Art. 116 - O servidor que fizer jus ao adicional de insalubridade e de periculosidade optará por um deles, não sendo estas vantagens acumuláveis.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 117 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo a legislação federal, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho devidamente habilitado, designado pela Câmara Municipal.

Art. 118 - O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação ou neutralização do risco à sua saúde ou integridade física, ou pela interrupção da atividade.

g) DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 119 - O servidor efetivo e estável terá acréscimos sobre o vencimento-base, por serviço público prestado à Câmara Municipal, da seguinte forma:

§ 1º - O funcionário efetivo e estável terá acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento-base do mês do recebimento, para cada 60 (sessenta) meses de efetivos serviços prestados, limitado ao acúmulo de 25% (vinte e cinco por cento) ou 05 (cinco) quinquênios.

§ 2° - O quinquênio não acarretará mudança de nível.

SUBSEÇÃO II

DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 120 - Constituem compensações financeiras:

I – diárias ou reembolso de despesas de viagem;

II – vale transporte;

III – gratificação por regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 121 - O servidor que se deslocar a serviço do Município será reembolsado das despesas de viagem através do pagamento de diárias, conforme estabelecido em Lei específica.

Art. 122 - O vale transporte será devido ao servidor nos deslocamentos de ida e volta, no trajeto entre sua residência e seu local de trabalho, na forma estabelecida em Lei complementar federal.

Parágrafo único. Fica vedada a concessão do direito citado no *caput* aos servidores que utilizam de transporte municipal posto à disposição destes, e aqueles que residirem nas proximidades do local de trabalho, equivalendo este a 10 (dez) quadras.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 123 - O vale transporte será fornecido ao servidor, mediante recibo, sendo suportado pelo servidor o desconto de 6% (seis por cento) sobre o seu vencimento-base mensal.

Art. 124 - Aos servidores efetivos colocados em regime de tempo integral e dedicação exclusiva será concedida gratificação mensal, fixada por decreto do Presidente do Legislativo, variando de 10% (dez por cento) a 80% (oitenta por cento) sobre o respectivo vencimento-base.

Parágrafo único: Aos servidores efetivos nomeados para ocupar o cargo de Controlador Interno será concedida gratificação mensal, fixada por decreto do Presidente Legislativo, variando de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)

SUBSEÇÃO III

DOS AUXÍLIOS

Art. 125 - Conceder-se-á aos servidores efetivos os seguintes auxílios:

a) DO AUXÍLIO AO SERVIDOR COM FILHO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 126 - Será concedido auxílio mensal ao servidor com filho portador de necessidades especiais, que corresponderá a 30% (trinta por cento) do menor vencimento-base dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal.

§ 1.º - A concessão do auxílio dependerá da verificação da condição da deficiência, mediante apresentação de atestado médico atualizado anualmente, que avaliará a condição de portador de necessidades especiais, para fins deste artigo, nos termos da regulamentação própria.

§ 2.º - O auxílio ao servidor com filho portador de necessidades especiais deverá ser requerido por escrito, com atestado médico, junto ao Controle Interno.

b) DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 127 - Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do servidor, será concedido, a título de funeral, a importância correspondente a um mês de remuneração ou provento, o qual não poderá ultrapassar a 06 (seis) vezes o menor valor de referência salarial pago pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 128 - Para o cumprimento das atribuições do Coordenador de Controle Interno da Câmara de Manfrinópolis, constantes no **Anexo V** este servidor:

I - determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria para apurar eventuais irregularidades ou fatos postos ao seu conhecimento;

II - utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI - Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

III - regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato, ao Controle Interno da Câmara de Vereadores sobre irregularidades ou ilegalidades na gestão do Legislativo Municipal;

IV - verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município, bem como o repasse constitucional determinado para a Câmara de Vereadores;

V - opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VI - deverá criar condições para o exercício do controle social;

VII - concentrará as consultas formuladas ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

VIII - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aplicável ao controle interno da Câmara Municipal.

§ 1°- As informações repassadas ao Poder Executivo Municipal ou outras informações necessárias para subsidiar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC n° 101/2000, será assinado pelo Coordenador do Controle Interno da Câmara de Vereadores, quando for o caso.

§ 2° - A documentação financeira e contábil imprescindível a comprovação de regularidade das contas do Poder Legislativo Municipal também deverá ser assinada pelo Coordenador do Controle Interno da Câmara de Vereadores, conjuntamente a assinatura do Presidente da Casa.

Art. 129 - O Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação das ações administrativas e de gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

I - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas da gestão e a eventual execução de programas do Poder Legislativo Municipal;

II - apoiar na fiscalização do atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados da gestão, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

lII - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Manfrinópolis no exercício de sua missão institucional;

V - supervisionar, em apoio ao controle externo e colaboração ao Poder Executivo, as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n° 101/2000;

VI - efetuar o controle da destinação de recursos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n° 101/2000;

VII - realizar o controle sobre o cumprimento regular das atividades da Câmara Municipal, nos termos da Constituição Federal e da LC n° 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração.

Art. 130 - As atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal serão exercidas pelo Coordenador de Controle Interno da Câmara Municipal de Manfrinópolis.

§ 1° - A designação do cargo de confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vereadores, que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo e que não estejam no período do estágio probatório, até que a lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos da Câmara Municipal.

§ 2° - Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput*, os servidores que:

I - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II - realizem atividade político-partidária;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

III - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

§ 3° - A designação para o cargo de que trata este artigo recairá dentre os servidores estáveis, que tenham exercido ou comprovem atuação de no mínimo 03 (três) anos de serviço público, contados da data da publicação de sua nomeação ou da efetiva comprovação do exercício.

§ 4° - O indicado deverá possuir formação em grau superior, preferencialmente, nas áreas da Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, bem como qualificação compatível com a natureza e complexidade das funções de Coordenador de Controle Interno.

§ 5° - A ocupação do cargo de Coordenador de Controle Interno pelo servidor efetivo será realizada por prazo determinado, de 02 (dois) anos a contar da nomeação ao referido cargo em comissão, de forma a coincidir com o período de mandato do Presidente da Câmara Municipal, permitindo-se a alternância do preenchimento do cargo entre os demais servidores efetivos, desde que cumpram os requisitos estabelecidos pela presente Lei.

§ 6º - Serão acrescidas e cumuladas às atribuições regulares do servidor efetivo as atribuições do cargo de Coordenador de Controle Interno, devendo o servidor nomeado ao referido cargo em comissão manter as atribuições regulares do seu cargo efetivo.

Art. 131 - Constituem-se garantias do Coordenador de Controle Interno da Câmara Municipal:

I - independência profissional para o desempenho de suas atividades;

II - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - liberdade para programar, executar e divulgar os resultados de seu trabalho.

§ 1° - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Coordenador de Controle Interno da Câmara de Vereadores de Manfrinópolis no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2° - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial mediante manifestação e determinação expressa do Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 3° - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Art. 132 - O Coordenador de Controle Interno cientificará bimestralmente, por meio de relatório fundamentado, o Presidente da Câmara de Vereadores, sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - as informações sobre a situação físico-financeira e contábil da Câmara de Vereadores;

II - apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos do Poder Legislativo;

III - avaliação de suas atividades de controle interno.

§ 1° - Constatada irregularidade ou ilegalidade pelo Controle Interno da Câmara de Vereadores do Município de Manfrinópolis, o Coordenador cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2° - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara e arquivado no Controle Interno do Poder Legislativo, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3° - No caso da não tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada, o Controle Interno do Poder Legislativo comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária, consoante dispõe o artigo 74, § 1° da Constituição da República.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 133 - O Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis, Estado do Paraná, será regulado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei, e seus anexos.

Art. 134 - As tabelas de vencimento-base poderão ser reajustadas periodicamente através de Lei de iniciativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, desde que atendam o disposto na Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Parágrafo único. Fica estabelecido como data base para efeito de cálculo e recomposição das perdas salariais o mês de janeiro de cada ano.

Art. 135 - Nas anotações em controles individuais dos servidores deverão ser registrados o cargo correspondente e o nível de enquadramento do vencimento-base.

Art. 136 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 137 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogado as Lei Municipal n. 0554, de 18 de novembro de 2014, com redação alterada pelas Lei Municipal n. 0607, de 14 de junho de 2016 e Lei Municipal n. 0617, de 29 de novembro de 2016 e demais disposições em contrário

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis/PR, em 20 de abril de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manfrinópolis, em 15 de maio de 2017.

CAETANO ILAIR ALIEVI
Prefeito Municipal

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Escolaridade	Vagas	Classe	Provimento
Superior	1	Procurador Legislativo	Concurso
Superior	1	Contador Legislativo	Concurso
Superior	1	Oficial Administrativo	Concurso
Médio	2	Auxiliar Técnico Administrativo	Concurso
Fundamental	2	Auxiliar de Serviços Gerais	Concurso

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR LEGISLATIVO

Atribuições:

I - representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;

II- receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;

III- emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

IV- elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

V- promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

VI- orientar e preparar processos administrativos;

VII- assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

VIII- prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;

IX- examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

X- prestar serviços advocaticios ao processo legislativo;

XI- prestar serviços advocaticios aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

XII- colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;

XIII- prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;

XIV- emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;

XV- prestar assistência jurídica aos vereadores quando solicitado pela Mesa Diretora;

XVI- prestar instrução prévia para a elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;

XVII- auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração das proposições e atos legislativos;

XVIII- prestar Assistência Técnica às demais Assessorias que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, quando solicitado pelas mesmas;

XIX- prestar Assistência Técnica durante a tramitação de todas as proposições, inclusive, na elaboração da redação final e preparo dos autógrafos;

XX- promover pesquisas e coletar dados e elementos necessários à elaboração das proposições de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores;

XXI- opinar tecnicamente, sem entrar no mérito sobre todas as matérias submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;

XXII- promover o controle dos prazos de tramitação de todas as proposições submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;

XXIII- auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora e a Secretaria Executiva, na elaboração da pauta e da ordem do dia das sessões ordinárias e extraordinárias;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

XXIV- auxiliar as Comissões Técnicas, na elaboração dos pareceres que deverão ser emitidos em torno das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

XXV- elaborar minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações de interesse do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores;

XXVI- auxiliar o Presidente, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração de substitutivos, emendas e subemendas;

XXVII- participar das reuniões das comissões técnicas e especiais, promovendo a lavratura das respectivas atas;

XXVIII- assessorar, no que couber e quando solicitado, as Comissões Parlamentares de Inquérito;

XXIX- conferir a elaboração e redação final dos Projetos de Lei aprovados, bem como de outras proposições, antes de serem assinados pelo presidente da Câmara e pelo 1º Secretário e remetidos ao Chefe do Poder Executivo, para sanção e promulgação;

XXX- incumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

CONTADOR LEGISLATIVO

Atribuições:

I - planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

VI - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VIII - atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário;

IX - orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;

X - verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;

XI - análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;

XII - acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20;

XIII - constatação do cumprimento do art. 20 e seus Incisos e alíneas, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;

XIV - análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

XVII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I - examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração da Câmara, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;

II - elaborar pareceres instrutivos; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis;

III - executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa;

IV - operar equipamentos de escritório em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito;

V - auxiliar na organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades;

VI - colaborar na organização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

VII - auxiliar no assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em assuntos legislativos e outras tarefas correlatas;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

VIII - expedir e controlar a expedição da correspondência relativa às atividades administrativas e Legislativas;

IX - cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal;

X - Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;

XI - Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;

XII - Extrair as gravações das sessões do Legislativo;

XIII - Elaborar as atas das sessões Plenárias, na forma regimental;

XIV - Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;

XV - Proceder às devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações e impugnações;

XVI - Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;

XVII - Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas ou arquivos digitais das gravações;

XVIII - Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;

XIX - Operar o sistema de ata eletrônica mantendo arquivo de todas as gravações registradas;

XX - Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção;

XXI - Comparecer às sessões da Câmara;

XXII - Integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

XXIII – Alimentar o Portal da Transparência;
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em grau superior, em qualquer área.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I - atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos;

II - examinar a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos;

III - controlar o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas;

IV - redigir e digitar documentos, correspondências, relatórios e outros que se fizerem necessários;

V - cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho;

VI - organizar e manter atualizados os arquivos;

VII - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII - atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público;

IX - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Legislativo Municipal;

X – alimentar o Portal da Transparência nos termos da Lei;

XI - realizar serviços administrativos internos;

XII - prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelo agente administrativo;

XIII - realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação dos diretores, assessores ou da Presidência;

XIV - realizar outras tarefas administrativas auxiliares, manter limpo e arrumado o local de trabalho;

XV - conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;

XVI - auxiliar no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas;

XVII - executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

XVIII – alimentar o Portal da Transparência.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

I - cumprir com as determinações da administração da Câmara;

II - manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;

III - manter arrumados os materiais sob sua guarda;

IV - solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;

V - fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;

VI - lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado;

VII - executar pequenos mandados;

VIII - cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva;

IX - executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores;

X - prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada;

XI - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;

XII - executar outras tarefas afins.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: 1º grau completo.

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar de Serviços Gerais									
Remun. Básica	AV 1	AV 2	AV 3	AV 4	AV 5	AV 6	AV 7	AV 8	AV 9
R$ 1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36
	AV 10	AV 11	AV 12	AV 13	AV 14	AV 15	AV 16	AV 17	AV 18
	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65	1.517,40	1.547,75	1.578,70	1.610,28	1.642,48
	AV 19	AV 20	AV 21	AV 22	AV 23	AV 24	AV 25	AV 26	AV 27
	1.675,33	1.708,84	1.743,02	1.777,88	1.813,43	1.849,70	1.886,70	1.924,43	1.962,92
	AV 28	AV 29	AV 30	AV 31	AV 32	AV 33	AV 34	AV 35	AV 36
	2.002,18	2.042,22	2.083,07	2.124,73	2.167,22	2.210,57	2.254,78	2.299,87	2.345,87

Auxiliar Técnico Administrativo									
Remun. Básica	AV 1	AV 2	AV 3	AV 4	AV 5	AV 6	AV 7	AV 8	AV 9
R$ 1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64
	AV 10	AV 11	AV 12	AV 13	AV 14	AV 15	AV 16	AV 17	AV 18
	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80	2.059,18	2.100,36	2.142,37
	AV 19	AV 20	AV 21	AV 22	AV 23	AV 24	AV 25	AV 26	AV 27
	2.185,2	2.228,9	2.273,5	2.318,9	2.365,3	2.412,6	2.460,9	2.510,1	2.560,3

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

	2	2	0	7	5	6	1	3	3
	AV 28	AV 29	AV 30	AV 31	AV 32	AV 33	AV 34	AV 35	AV 36
	2.611,54	2.663,77	2.717,04	2.771,38	2.826,81	2.883,35	2.941,01	2.999,83	3.059,83

Oficial Administrativo									
Remun. Básica	**AV 1**	**AV 2**	**AV 3**	**AV 4**	**AV 5**	**AV 6**	**AV 7**	**AV 8**	**AV 9**
R$ 1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17
	AV 10	**AV 11**	**AV 12**	**AV 13**	**AV 14**	**AV 15**	**AV 16**	**AV 17**	**AV 18**
	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06	2.422,56	2.471,01	2.520,43	2.570,84
	AV 19	**AV 20**	**AV 21**	**AV 22**	**AV 23**	**AV 24**	**AV 25**	**AV 26**	**AV 27**
	2.622,26	2.674,71	2.728,20	2.782,76	2.838,42	2.895,19	2.953,09	3.012,15	3.072,40
	AV 28	**AV 29**	**AV 30**	**AV 31**	**AV 32**	**AV 33**	**AV 34**	**AV 35**	**AV 36**
	3.133,84	3.196,52	3.260,45	3.325,66	3.392,17	3.460,02	3.529,22	3.599,80	3.671,80

Contador Legislativo - Nível 19									
Remun. Básica	**AV 1**	**AV 2**	**AV 3**	**AV 4**	**AV 5**	**AV 6**	**AV 7**	**AV 8**	**AV 9**
R$ 3.100,00	3.162,00	3.225,24	3.289,74	3.355,54	3.422,65	3.491,10	3.560,93	3.632,14	3.704,79
	AV 10	**AV 11**	**AV 12**	**AV 13**	**AV 14**	**AV 15**	**AV 16**	**AV 17**	**AV 18**
	3.778,88	3.854,46	3.931,55	4.010,18	4.090,38	4.172,19	4.255,64	4.340,75	4.427,56
	AV 19	**AV 20**	**AV 21**	**AV 22**	**AV 23**	**AV 24**	**AV 25**	**AV 26**	**AV 27**
	4.516,11	4.606,44	4.698,57	4.792,54	4.888,39	4.986,16	5.085,88	5.187,60	5.291,35
	AV 28	**AV 29**	**AV 30**	**AV 31**	**AV 32**	**AV 33**	**AV 34**	**AV 35**	**AV 36**
	5.397,18	5.505,12	5.615,22	5.727,53	5.842,08	5.958,92	6.078,10	6.199,66	6.323,65

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ

Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Procurador Legislativo									
Remun. Básica	**AV 1**	**AV 2**	**AV 3**	**AV 4**	**AV 5**	**AV 6**	**AV 7**	**AV 8**	**AV 9**
R$ 3.866,90	3.944,24	4.023,12	4.103,59	4.185,66	4.269,37	4.354,76	4.441,85	4.530,69	4.621,30
	AV 10	**AV 11**	**AV 12**	**AV 13**	**AV 14**	**AV 15**	**AV 16**	**AV 17**	**AV 18**
	4.713,73	4.808,00	4.904,16	5.002,25	5.102,29	5.204,34	5.308,43	5.414,59	5.522,89
	AV 19	**AV 20**	**AV 21**	**AV 22**	**AV 23**	**AV 24**	**AV 25**	**AV 26**	**AV 27**
	5.633,34	5.746,01	5.860,93	5.978,15	6.097,71	6.219,67	6.344,06	6.470,94	6.600,36
	AV 28	**AV 29**	**AV 30**	**AV 31**	**AV 32**	**AV 33**	**AV 34**	**AV 35**	**AV 36**
	6.732,37	6.867,01	7.004,35	7.144,44	7.287,33	7.433,08	7.581,74	7.733,37	7.888,04

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Vagas	Classe	Nível	Provimento
1	Diretor de Administração	1-C	Comissão
1	Assessor de Gabinete	2-C	Comissão
1	Coordenador de Controle Interno	2-C	Comissão/Gratificação

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

O Diretor Administrativo será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Atribuições

I - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II - coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III - coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV - promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V - promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material e serviços necessários às atividades da Câmara;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

VI - superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

VII - promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

VIII - promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

IX - promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

X - supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;

XI - coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

XII - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

XIII - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIV - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XV - exercer outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE GABINETE

O Assessor de Gabinete tem por finalidade prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político-administrativas sob sua direção; será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal.

Atribuições:

I - prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

II - transmitir aos demais Assessores, Diretores e Chefes de Divisões as ordens do Presidente;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;

V - atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;

VI - recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;

VII - apoiar e orientar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;

VIII - organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;

IX - acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência;

X - apoiar a Assessoria de Imprensa nas ações de cerimonial, relações públicas, divulgação de atos e fatos da Câmara Municipal;

XI - abrir correspondências oficiais, encaminhando-as ao Presidente;

XII - preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;

XIII - exercer outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

O Coordenador de Controle Interno será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e terá por competência o gerenciamento e organização do Sistema de Controle Interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições de Controle estabelecidas, além de outras atribuições diretamente relacionadas ao seu âmbito de análise, conforme segue:

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

I - analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal de Francisco Beltrão;

II - fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos;

III - fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores de Francisco Beltrão, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso;

IV - apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Francisco Beltrão no exercício de sua missão institucional;

V - analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

VI - acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;

VII - fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

VIII - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal de Francisco Beltrão;

IX - informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo ao Controle Interno do Poder Executivo do Município de Francisco Beltrão e/ou encaminhar cópia ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - e outras atividades inerentes.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em grau superior, nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.

ANEXO VI

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	REM. BÁSICA

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

1-C	3.000,00
2-C	2.200,00

ANEXO VII

AVANÇOS POR GRAU DE ESCOLARIDADE

	GRAU DE ESCOLARIDADE
1º	ENSINO MÉDIO
2º	GRADUAÇÃO
3º	PÓS-GRADUAÇÃO
4º	MESTRADO
5º	DOUTORADO

	QUANTIDADE DE AVANÇOS
1º AVANÇO	05
2º AVANÇO	06
3º AVANÇO	09

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

ANEXO VIII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores
Relacionamento interpessoal e cooperação Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo, com fundamento nos fatores de: eficiência na comunicação; cordialidade e respeito; espírito de equipe; administração de conflitos; respeito à individualidade.
Zelo pela função Refere-se ao comportamento do servidor frente a sua ocupação profissional demonstrando respeito, compromisso e participação.
Eficiência nas tarefas do Cargo Refere-se à qualidade dos trabalhos realizados, bem como a disciplinaridade em que os mesmos são executados, bem como executar tarefas sem a necessidade de supervisão constante.
Zelo pela moralidade e credibilidade o seu cargo Refere-se à postura do servidor frente à comunidade, bem como às atitudes realizadas no uso de sua função.
Pontualidade e assiduidade Refere-se ao comprometimento do servidor com o seu horário de trabalho, observando-se o registro de ponto, bem como verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.
Disciplina Cumprir todos os seus deveres de modo disciplinar e hierárquico obedecendo aos princípios da administração pública.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Capacidade de iniciativa Refere-se à atitude do servidor em executar tarefas que demandem trabalho, sem que esta necessite de ordem expressa.
Rendimento no trabalho e/ou produtividade quando for o caso Refere-se à eficiência em elaborar e executar as tarefas pertinentes a sua função.
Responsabilidade e zelo pelos bens públicos em geral
Refere-se ao bom uso e preservação dos bens públicos.

ANEXO IX

PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceito	Pontuação
Relacionamento interpessoal e cooperação	40
Zelo pela função	40
Eficiência nas tarefas do Cargo	40
Zelo pela moralidade e credibilidade do seu cargo	40
Assiduidade e pontualidade	40
Disciplina	40
Capacidade de iniciativa	40
Rendimento no trabalho	40
Responsabilidade e zelo pelos bens públicos em geral (documentos, móveis, etc.)	40
Total	**360**

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

ANEXO X

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME:

DATA ADMISSÃO: / /

CARGO:

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E DEVOLVIDO ATÉ O DIA:				
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (ASSINALE NO QUADRINHO O ITEM QUE MELHOR DESCREVE O COMPORTAMENTO DO SERVIDOR)				
FATORES	**CLASSIFICAÇÃO**			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COOPERAÇÃO: FORMA PELA QUAL ESTABELECE CONTATO COM AS PESSOAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE	ESFORÇA-SE PARA RELACIONAR-SE, MAS NEM SEMPRE É BEM SUCEDIDO.	POUCAS VEZES TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE	NÃO TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE MESMO EM CONDIÇOES DESFAVORAVEIS
ZELO PELA FUNÇÃO POSTURA DO SERVIDOR À FUNÇÃO	NÃO DETÉM ZELO PELA FUNÇÃO QUE EXERCE NEM PELOS ATOS QUE REALIZA	DETÉM ZELO PELA FUNÇÃO, PORÉM DEMONSTRA DESCONTENTAMENTO PELO QUE FAZ	DETÉM UM BOM ZELO PELA FUNÇÃO, E DEMONSTRA CONTENTAMENTO PELO QUE FAZ	DETÉM UM ÓTIMO ZELO PELA FUNÇÃO, E DEMONSTRA CONTENTAMENTO PELO QUE FAZ
EFICIÊNCIA NAS TAREFAS DO CARGO: QUALIDADE	FREQUENTEMENTE NECESSITA	COMETE ERROS, MAS ESFORÇA-SE PARA	NA MAIORIA DAS VEZES SEU TRABALHO É DE	SEU TRABALHO APRESENTA

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

E EXATIDÃO COM QUE EXECUTA SEU TRABALHO	REFAZER SEUS TRABALHOS	MELHORAR.	BOA QUALIDADE	EXCELENTE QUALIDADE
ZELO PELA MORALIDADE E CREDIBILIDADE DO SEU CARGO REFERE-SE À POSTURA DO SERVIDOR FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA PÉSSIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	ÀS VEZES DETÉM POSTURA INADEQUADA FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA BOA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA ÓTIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE
ASSUIDADE E PONTUALIDADE FEQUENCIA DE COMPARECIMENTO AO TRABALHO E CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	É IRREGULAR NA FREQUENCIA E POUCO PONTUAL	FALTA ALGUMAS VEZES E NEM SEMPRE É PONTUAL	SÓ FALTA POR MOTIVOS JUSTIFICÁVEIS E NA MAIORIA DAS VEZES É PONTUAL.	É EXTREMAMENTE ASSÍDUO E SEMPRE PONTUAL
DISCIPLINA FORMA PELA QUAL CUMPRE AS ORDENS E SEGUE OS REGULAMENTOS	É POUCO DISCIPLINADO	ACATA ORDENS, MAS RESISTE EM SEGUIR OS REGULAMENTOS.	PROCURA CUMPRIR AS ORDENS E SEGUIR OS REGULAMENTOS	É MUITO DISCIPLINADO
CAPACIDADE DE INICIATIVA CAPACIDADE DE REALIZAR TRABALHO	NÃO DETÉM NENHUMA INICIATIVA	ALGUMAS VEZES DETÉM INICIATIVA,	DETÉM BOA CAPACIDADE DE INICIATIVA	DETÉM OTIMA CAPACIDADE DE INICIATIVA
RENDIMENTO NO TRABALHO CAPACIDADE DE EXECUTAR OS TRABALHOS COM RAPIDEZ	EXECUTAM SUAS TAREFAS COM LENTIDÃO, A PRODUTIVIDADE É BAIXA.	NEM SEMPRE CUMPRE OS PRAZOS, TEM DIFICULDADE NO TRABALHOS URGENTES.	NÃO APRESENTA DIFICULDADE EM CUMPRIR OS PRAZOS, A PRODUTIVIDADE É BOA.	TEM ALTA PRODUTIVIDADE, É MUITO EFICIENTE.
RESPONSABILIDADE E ZELO PELOS BENS PUBLICOS EM GERAL CAPACIDADE DE RESPONDER PELOS BENS E SERVIÇOS	É RELAPSO PARA COM OS BENS PBLICOS E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	ÀS VEZES É RELAPSO E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS	SEMPRE DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

ASSINATURA CHEFIA	**ASSINATURA SERVIDOR**

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

PERÍODO DE AVALIAÇÃO DE ___/ _____/ _____ A ___/ _____/ _____
OBSERVAÇÃO CHEFIA

A) CRITÉRIOS PARA TABULAÇÃO
1ª COLUNA – VALE 10 PONTOS CADA ITEM
2ª COLUNA – VALE 20 PONTOS CADA ITEM
3ª COLUNA – VALE 30 PONTOS CADA ITEM
4ª COLUNA – VALE 40 PONTOS CADA ITEM

B) RESULTADO
ATÉ 90 PONTOS – FRACO.
DE 91 a 180 – REGULAR.
DE 181 a 270 – BOM
ACIMA DE 271 PONTOS – ÓTIMO.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br