



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PUBLICADO(A) NO JORNAL

*Tribuna do Norte*  
N.º 7.295 Pág. 018

Edição de 03/06/15

PUBLICADO(A) NO JORNAL

*Tribuna do Norte*  
N.º 7.308 Pág. 009

Edição de 19/06/15

RESOLUÇÃO Nº 06/2015

## PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ ESTADO DO PARANÁ

PUBLICADO(A) NO JORNAL

*Tribuna do Norte*  
N.º 7.398 Pág. 004

Edição de 03/10/15

## SUMÁRIO

### RESOLUÇÃO Nº 05/2015

#### PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ – ESTADO DO PARANÁ.

CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES (arts. 1º a 9º) .....	3
Seção I	Do Glossário (art. 10) .....	5
CAPÍTULO II	DA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO (arts. 11 a 21) .....	7
Seção I	Do Concurso (arts. 11 a 14) .....	7
Seção II	Da Avaliação de Desempenho (arts. 15 a 21) .....	9
CAPÍTULO III	DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS (arts. 22 a 32) .....	11
CAPÍTULO IV	DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA (arts. 33 a 43) .....	13
Seção I	Das Disposições Gerais (arts. 33 a 36) .....	14
Seção II	Da Progressão Horizontal ou por Merecimento (arts. 37 a 41) .....	15
Seção III	Da Progressão Vertical ou por Reconhecimento (arts. 42 a 43) .....	17
CAPÍTULO V	DA TRANSFERÊNCIA (arts. 44 a 45) .....	20
CAPÍTULO VI	DO APERFEIÇOAMENTO (arts. 46 a 48) .....	20
CAPÍTULO VII	DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (arts. 49 a 52) .....	22
CAPÍTULO VIII	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS (arts. 53 a 61) .....	23

## RESOLUÇÃO Nº 05/2015

**Súmula:** Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ivaiporã – Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara do Município de Ivaiporã, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Presidente, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Ivaiporã - Estado do Paraná, com vistas a valorizar, profissionalizar e aperfeiçoar o serviço público, bem como possibilitar a melhoria dos níveis de eficiência dos serviços administrativos do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Plano objetiva oportunizar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores do Legislativo Municipal, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da efetividade do serviço público.

**Art. 2º** As relações de trabalho entre o Poder Legislativo e o servidor do Município de Ivaiporã, serão regidas pelo Regime Jurídico Estatutário, definido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Municipais de Ivaiporã, através da Lei Municipal nº 1.268, de 16 de maio de 2005.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber, ao Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ivaiporã, o disposto na Lei Municipal nº 1.269, de 16 de maio de 2005, que institui o Plano de Cargos e Salários da Administração Pública Municipal no âmbito do Poder Executivo, naquilo em que não for incompatível com o disposto nesta resolução.

**Art. 3º** As funções gratificadas não constituem cargo e serão consideradas como vantagem acessória ao vencimento do servidor, enquanto exercer funções de chefia, direção ou assessoramento, não sendo incorporada ao vencimento.

§ 1º - A nomeação e a exoneração de função gratificada são atos discricionários do Presidente da Câmara Municipal de Ivaiporã.

§ 2º - É vedado o acúmulo de funções gratificadas.

**Art. 4º** Salvo disposições em contrário e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do Servidor Público será de 20 (vinte) horas e 40 (quarenta) horas semanais, conforme discriminado no Anexo I desta resolução.

Parágrafo único. Não haverá expediente aos sábados e domingos no recinto da Câmara Municipal de Ivaiporã, excetuados aqueles que pela sua natureza especial executem atividades imprescindíveis à comunidade, igualmente, aqueles expressos na Lei Orgânica do Município de Ivaiporã e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ivaiporã.

**Art. 5º** Os servidores, em atividade que, pela sua natureza são desenvolvidos em escala de revezamento, deverão cumprir a carga horária semanal prevista no artigo anterior, compensando os trabalhos desenvolvidos em sábados, domingos e feriados com o correspondente descanso em dias úteis.

Parágrafo único. A compensação das atividades desenvolvidas em escala de revezamento será concedida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do dia trabalhado.

**Art. 6º** Aos servidores, no exercício de atividades específicas de profissões regulamentadas, será resguardado o cumprimento da carga horária de sua categoria funcional, facultado o seu cumprimento em escala de revezamento ou na forma da legislação específica.

**Art. 7º** Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas das pertinentes ao cargo que ocupa.

**Art. 8º** Os servidores públicos terão tratamento uniforme, no que se refere à concessão de índices de reajustes, de outros tratamentos remuneratórios ou no que concerne e desenvolvimento nas carreiras.

**Art. 9º** A revisão geral de vencimentos básicos e a reposição da remuneração em decorrência de alteração de poder aquisitivo da moeda, far-se-á sempre no primeiro mês do exercício financeiro, sem distinção de índices entre os servidores públicos.

## Seção I

### Do Glossário

**Art. 10.** Para os efeitos desta resolução, são assim definidos os principais conceitos que operacionalizam o Plano de Classificação dos Cargos, Carreira e Salários, constantes no Anexo V:

I - Quadro de Pessoal: é o quantitativo de cargos, composto de:

- a) parte permanente - compreendida pelos cargos de caráter definido;
- b) parte especial - compreendida pelos cargos de qualquer natureza, remanescentes de quadros anteriores, que não tenham correspondência no novo quadro, a serem extintos quando vagarem.

II - Servidor: pessoa que exerce cargo público;

III - Cargo Público: unidade básica de estrutura organizacional, com atribuições e responsabilidades específicas;

IV - Grupo Ocupacional: é o conjunto de classes e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições e qualificações básicas, e norteia os critérios dos requisitos indispensáveis ao ocupante do cargo;

V - Carreira: é o agrupamento de classes de natureza ocupacional semelhante, dispostas em ordem crescente, segundo a complexidade e a responsabilidade;

VI - Classe: é o agrupamento de cargos de grau semelhante de atribuições e responsabilidades, observadas as exigências de escolaridade, qualificação profissional e demais requisitos, identificadas por letras de "A" a "C", correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo na Tabela Geral de Vencimentos, conforme Anexo V;

VII – Padrão: é a faixa de vencimentos expressos em moeda corrente, aplicável aos cargos, como retribuição financeira pelo seu efetivo exercício e expressos de 01 (um) até 17 (dezesete), conforme Anexo V;

VIII - Vencimento ou Vencimento Básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

IX - Remuneração: é o vencimento básico do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas nesta resolução.

X - Vantagens pecuniárias: são acréscimos de estipêndios do servidor, concedidos em caráter permanente ou temporário.

- a) Vantagem permanente é aquela atribuída ao servidor, em caráter vitalício independente da função que exerça, pela decorrência do tempo de serviço;
- b) Vantagem temporária é aquela atribuída ao servidor, durante algum período de tempo, em razão do local de exercício, ou ainda, pela natureza e condições da função que exerça.

XI - Provento: é a retribuição pecuniária paga ao servidor aposentado ou em disponibilidade.

XII – Progressão: consiste na passagem de uma referência para a seguinte, dentro do mesmo padrão e classe, cumpridos, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício na referência em que se encontra, na forma do respectivo regulamento;

XIII – Referência: posição na faixa de vencimentos, no padrão correspondente ao vencimento básico nas diversas áreas de atuação, passível de mudança através do crescimento horizontal;

XIV - Área de Atuação: cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

XV – Promoção: condicionada à existência de vaga, de acordo com as necessidades da administração, por meio de processo seletivo específico, e que consiste na passagem de uma classe para o padrão e a referência iniciais da classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira, respeitada a qualificação profissional, a aptidão e a escolaridade do servidor, cumpridos, no mínimo, 2 (dois)

anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, na forma do respectivo regulamento.

XVI - Competências: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

§ 1º - Os cargos públicos são criados por lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, em número certo e, remunerados pelos cofres públicos, têm denominação própria, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

§ 2º - O vencimento básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

## CAPÍTULO II

### DA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

#### Seção I

#### Do Concurso

**Art. 11.** A investidura no serviço público municipal dar-se-á por concurso público de prova ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º - Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a direção da unidade interessada deverá solicitar a admissão de pessoal, mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade, observado o disposto no § 1º do art. 53 desta resolução.

§ 2º - Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo 3 (três) membros para a realização do concurso público, composta de servidores do Legislativo Municipal, sob a coordenação da área de Recursos Humanos.

§ 3º - Quando o concurso prever a admissão para o cargo de provimento efetivo de Procurador, deverá haver a participação de representante da Ordem dos Advogados do Brasil, da respectiva Subseção, em todas as suas fases, na forma do disposto em art. 132 da Constituição Federal.

§ 4º - Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores e pessoas externas à Câmara, desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 5º - A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, através da realização de procedimento licitatório competente, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

**Art. 12.** Para investidura nos cargos são exigidos:

I - Para o nível fundamental, comprovante de escolaridade, desde a alfabetização até o 9º ano do 1º grau, de acordo com as especificações de cada carreira;

II - Para o nível médio, certificado de conclusão de curso de 2º grau e/ou no caso de atividade profissional técnica regulamentada a habilitação legal correspondente;

III - Para o nível superior, diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

**Art. 13.** Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao grau do nível inicial do cargo a ser preenchido, obedecido os requisitos

**Art. 14.** Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 3 (três) anos.

## Seção II

### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 15.** A avaliação de desempenho é o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, também, informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, considerando o resultado da avaliação de competências e a capacitação por ele realizada, previstos para a avaliação de estágio probatório e progressão funcional.

**Art. 16.** A avaliação de desempenho no estágio probatório e para fins de progressão horizontal levará em conta os seguintes fatores:

- I - Qualidade de trabalho;
- II - Pontualidade;
- III - Assiduidade;
- IV - Responsabilidade;
- V - Relacionamento interpessoal;
- VI - Zelo pelos recursos financeiros e materiais;
- VII - Iniciativa;
- VIII - Criatividade; e
- IX - Cooperação.

**Art. 17.** Na avaliação dos méritos será adotado modelo de formulário de avaliação de desempenho que atenderá a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, observadas todas as características contidas no Anexo III, desta resolução.

§ 1º - O servidor será aprovado no estágio probatório e permanecerá no serviço público se atingir uma média de no mínimo 60 (sessenta) pontos de conceito nas avaliações a que for submetido.

§ 2º - O servidor estável obterá a ascensão horizontal por merecimento quando atingir uma média de no mínimo 60 (sessenta) pontos, a qual elevará o servidor a cada 2 (dois) anos para o nível seguinte.

**Art. 18.** A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão, denominada "Comissão de Avaliação de Desempenho", nomeada através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal para o devido fim.

I - A comissão será integrada por 3 (três) servidores de carreira, de provimento efetivo, pertencentes ao quadro funcional do Poder Legislativo;

II - A comissão tem como função avaliar o servidor, observando todos os critérios e níveis de pontuação constantes do Anexo IV, desta resolução;

III - A comissão deverá, através de formulário apropriado, emitir parecer caso o servidor não se enquadre nas características constantes do Anexo III, cujo documento será anexado à sua respectiva ficha funcional, cabendo ao servidor, a interposição de recurso;

IV - Caso a comissão por algum motivo, no ano em que, o servidor complete o prazo para sua avaliação, não há fazer, fica o Departamento Financeiro determinado a elevar seu padrão automaticamente.

**Art. 19.** Os servidores terão seu desempenho aferido, anualmente, pela chefia imediata, durante o mês de fevereiro, de acordo com as instruções emitidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, valendo para efeito de avanço funcional desde que preencha os requisitos constantes no Anexo III, atingido uma média mínima de 60 (sessenta) pontos.

**Art. 20.** Após a Avaliação de Desempenho, o Departamento de Econômico-Financeiro enviará à chefia imediata o resultado, sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo único. O resultado referido no presente artigo servirá para ascensão horizontal e por merecimento ou transferência do servidor para outra função, neste último, observada as disposições do art. 44, desta resolução.

**Art. 21.** O servidor estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho funcional após 3 (três) anos de efetivo exercício, registrando-se, no mínimo, 6 (seis) meses de efetiva relação de trabalho, devendo passar por 3 (três) avaliações durante o período de estágio probatório.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

**Art. 22.** O Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ivaiporã, será integrado pelos cargos de provimento efetivo, considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal de Ivaiporã.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos e pelos novos cargos eventualmente criados, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

**Art. 23.** Os cargos ficam organizados em grupos dispostos de acordo com a natureza profissional e ordem de complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

§ 1º - O Plano de Cargos e Carreira é o conjunto de todos os cargos, e estes por seus ocupantes executam as atribuições da carreira de competência no Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - Os Cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais que formam o Plano de Cargos, Carreira e Salários, são os constantes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ivaiporã, regulados pela Lei Municipal nº 2.515, de 5 de novembro de 2014.

**Art. 24.** Os cargos públicos são providos por nomeação, por meio de Portaria Legislativa, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, em virtude de aprovação em concurso público.

**Art. 25.** Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente resolução, de acesso exclusivo por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida na Lei Municipal nº 2.515/2014.

**Art. 26.** A investidura em cargo de provimento efetivo ocorrerá por meio de nomeação, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II - Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III - Registro profissional regular no órgão de classe quando a lei assim o exigir;
- IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

**Parágrafo único.** O processo de investidura em cargo público completa-se com o exercício.

**Art. 27.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, na forma do ato competente.

**Parágrafo único.** A avaliação descrita no caput deste artigo dar-se-á por intermédio do preenchimento, pela autoridade competente, da Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, conforme Resolução Legislativa nº 7/2011.

**Art. 28.** São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público.

**Parágrafo único.** O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa.

**Art. 29.** Os cargos de provimento efetivo, previstos nesta resolução, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, ficam organizadas em três grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL: compreende os cargos que requerem formação de nível superior (3ª grau), caracterizando-se por complexidade de grau elevado de atividade mental e pouco esforço físico.

a) a formação universitária para os cargos de Procurador Jurídico e Contador previstos nesta resolução, será dada exclusivamente na área de atuação do respectivo cargo exercido.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL: compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos e formação em nível de 2º grau ou ensino médio completo, caracterizando-se por complexidade de nível médio e pouco esforço físico;

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS-GERAIS: compreende os cargos cuja formação exigida é de ensino fundamental (anos iniciais) completo, caracterizando-se na realização de tarefas que requerem conhecimentos práticos de trabalhos limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico.

**Art. 30.** O quadro de pessoal efetivo, número de vagas, carga horária e habilitação mínima, encontram-se descritos no Anexo I, desta resolução.

**Art. 31.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo integram o Anexo IV, desta resolução.

**Art. 32.** Os servidores ocupantes de cargos efetivos serão enquadrados na referência a que fizerem jus pelo tempo de serviço que possuírem, quando da aprovação do Plano de Cargos, Carreira e Salários.

## CAPÍTULO IV

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 33.** Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração para assegurar o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Art. 34.** Os vencimentos iniciais dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ivaiporã são os estabelecidos no Anexo I da Lei Municipal nº 2.515/2014, que organiza o respectivo quadro de servidores.

Parágrafo único. A evolução salarial compreende 17 (dezessete) níveis, com 3 (três) graus cada um.

**Art. 35.** O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

I - horizontal ou por merecimento;

II - vertical ou por reconhecimento. ✓

**Art. 36.** Não será concedida progressão a servidor: ✓

I - em estágio probatório com menos de 3 (três) anos de serviço na Câmara; ✓

II - que não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, na forma do art. 16 e § 2º; ✓

III - que tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas nos incisos V e IX do art. 79 da Lei Municipal nº 1.268/2005; ✓

IV - que tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão. ✓

V - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra; ✓

VI - que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão; ou

VII - inativo. -

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de 2 (dois) anos. ✓

§ 3º Ao servidor cedido será aplicada avaliação quadrimestral, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data da cessão, e, em sendo finda esta em tempo menor, relativa a este período.

§ 4º A Comissão de Avaliação e Desempenho, a ser instituída por meio de ato da Mesa Diretiva, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão, observado o disposto no art. 54 desta resolução.

## Sessão II

### Da Progressão Horizontal ou por Merecimento

**Art. 37.** A progressão horizontal do servidor efetivo da Câmara Municipal de Ivaiporã será automática e dar-se-á com acréscimos percentuais calculados sobre o vencimento básico bruto a base de 3% (três por cento) a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, sem prejuízo dos reajustes salariais anuais, desde que:

I - tenha cumprido o estágio probatório;

II - tenha cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - tenha atingido a pontuação mínima, relativo a seu desempenho funcional, segundo avaliação anual a ser realizada pela Comissão de Avaliação e Desempenho.

IV - não tenha apresentado 12 (doze) ou mais faltas injustificadas ao serviço dentro do interstício mínimo.

V - não haja sofrido penalidade administrativa, no período de referência, mediante processo administrativo;

VI - tenha participado dos cursos de aperfeiçoamento e treinamentos instituídos e contratados pela Câmara Municipal de Ivaiporã, salvo quanto em gozo das licenças previstas na Lei Municipal nº 1.268/2005.

Parágrafo único. Perderá o direito à progressão salarial, o servidor que tenha atingido as faltas constantes do inciso IV deste artigo, passando a progressão para o período seguinte, na mesma data, quando serão observados os mesmos critérios.

**Art. 38.** A progressão horizontal ou por merecimento é a passagem do servidor de um padrão para o imediatamente seguinte, na mesma classe do seu cargo, observado o interstício de 2 (dois) anos, obedecidos os critérios e o resultado da avaliação de desempenho, constante do art. 16, § 2º, desta resolução.

**Art. 39.** A promoção horizontal por antiguidade e merecimento será efetuada a cada 2 (dois) anos, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de padrão.

§ 1º - Por merecimento de antiguidade, o servidor ocupante de provimento efetivo, fará jus à adicional no quinquênio e decênio por tempo de serviço prestado por exclusividade no regime estatutário à Câmara do Município de Ivaiporã, conforme Estatuto dos Servidores Municipais de Ivaiporã.

§ 2º - Merecimento é a demonstração, por parte do servidor, do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos os requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apurável mediante avaliação de desempenho que será realizada anualmente, conforme ficha de avaliação de desempenho, constante no Anexo III desta resolução.

§ 3º - Por quinquênio de efetivo exercício no cargo, será concedido ao servidor da Câmara Municipal de Ivaiporã um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o nível da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo do Grupo Ocupacional ocupado.

§ 4º - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

**Art. 40.** O servidor público terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 90 (noventa) dias, em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa.

Parágrafo único. O período de licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará desconto algum no vencimento ou renumeração.

**Art. 41.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, o servidor que contar maior tempo de serviço público.

Parágrafo único. Se ainda restarem servidores com direito à progressão, esta ocorrerá à medida que haja disponibilidade financeira.

### Sessão III

#### Da Progressão Vertical ou por Reconhecimento

**Art. 42.** A progressão vertical ou por reconhecimento é a passagem do servidor da classe que está enquadrado, para a classe subsequente, mediante comprovação de grau de formação através da apresentação de certificado de conclusão de curso e, dar-se-á anualmente a qualquer tempo.

**Art. 43.** A progressão vertical visa à valorização da qualificação profissional e será concedida por meio de acréscimos ao vencimento básico bruto, os quais serão incorporados a ele, na seguinte proporção:

§ 1º - Para os cargos cuja habilitação mínima seja o ensino fundamental:

I - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de ensino médio;

II - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, até o máximo de 1 (um);

§ 2º - Para os cargos cuja habilitação mínima seja o ensino médio:

I - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, até o máximo de 1 (um);

II - acréscimo de 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, até o máximo de 1 (um).

§ 3º - Para os cargos cuja habilitação mínima seja nível técnico:

I - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, até o máximo de 1 (um);

II - acréscimo de 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, até o máximo de 1 (um).

§ 4º - Para os cargos cuja habilitação mínima seja nível superior:

I - acréscimo de 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, até o máximo de 1 (um).

II - acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, até o máximo de 1 (um).

§ 5º - Será concedido acréscimo de 2% (dois por cento) quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a (100) cem horas.

§ 6º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão vertical com as informações e cópias autenticadas dos documentos pertinentes, ao Diretor do Departamento Econômico-Financeiro da Câmara Municipal de Ivaiporã, o qual será responsável pela análise, conferência da autenticidade da documentação e deferimento, mediante a expedição de parecer pela progressão ou não, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 7º - Constatada quaisquer irregularidades nas informações e documentações apresentadas, o Diretor do Departamento Econômico-Financeiro oficiará à Presidência pela abertura de sindicância administrativa.

§ 8º - O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções no órgão de origem.

§ 9º - Os efeitos financeiros da progressão vertical ocorrerão a partir do mês seguinte ao de sua concessão.

§ 10º - O número de horas dos cursos referido no § 5º deste artigo, vigorarão a partir do início da vigência desta resolução e serão computados da seguinte forma:

I - quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II - quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade; e

III - quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade; e

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em 100% (cem por cento).

§ 11º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos de ensino médio, graduação, pós-graduação *latu sensu* e *stricto sensu*, em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta resolução;

II - todos os certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos apresentados devem ser emitidos por entidades educacionais que atendam aos requisitos legais para funcionamento e operação, sobretudo em relação ao reconhecimento e certificação dos órgãos educacionais de controle;

III - se o somatório do número de horas for superior a 100 (cem), será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores.

§ 12º - Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§ 13º - Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 14º - O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§ 15º - Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

## CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 44.** Transferência é a mudança do servidor, de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo único. A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade onde o servidor estiver lotado, ficando a decisão a critério da presidência da Câmara.

**Art. 45.** A transferência será precedida de processo seletivo – excetuando-se a *ex-officio* –, conforme regulamento, em que serão observados os critérios a seguir, na seguinte ordem:

- I - adequação do perfil profissional do servidor à nova função; e
- II – prova de conhecimentos.

Parágrafo único. Havendo empate, terá preferência o servidor que estiver a mais tempo no desempenho da função atual.

## CAPÍTULO VI DO APERFEIÇOAMENTO

**Art. 46.** Fica institucionalizado como atividade permanente na Câmara Municipal de Ivaiporã o treinamento dos servidores efetivos, tendo como objetivo:

I - criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública.

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração.

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 47.** O treinamento dar-se-á de 3 (três) formas:

I - integração: tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Ivaiporã e de técnicas de relações humanas.

II - formação: objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado. \*

III - adaptação: com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 48.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado:

I - Diretamente pela Câmara Municipal de Ivaiporã, com a utilização de recursos humanos locais.

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

III - Através da contratação de consultorias especializadas.

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 49.** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

**Art. 50.** Os cargos, número de vagas, carga horária e vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos no Anexo II da Lei Municipal nº 2.515/2014.

Parágrafo único. Os gabinetes da Presidência e dos Vereadores contarão com 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete da Presidência e 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete, cada qual, respectivamente.

**Art. 51.** São unidades de apoio à atividade político-parlamentar:

I – Gabinete da Presidência;

II – Departamento de Administração;

III – Departamento Econômico-Financeiro;

IV – Departamento Legislativo;

V – Procuradoria Jurídica;

VI – Gabinetes dos Vereadores.

**Art. 52.** Os servidores efetivos que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 53.** A cada 2 (dois) anos, no início da gestão da Mesa Diretiva – mês de janeiro –, os gerentes das unidades serão consultados sobre a necessidade de pessoal, e, em caso positivo, deverão justificá-la.

§ 1º - Havendo necessidade e observada à existência de vaga, o preenchimento desta se fará mediante transferência ou concurso público, com prioridade para o aproveitamento interno, nos termos dos artigos 11, 44 e 45 desta resolução.

§ 2º - Excepcionalmente, a consulta aos gerentes de que trata o *caput* deste artigo será feita no primeiro ano de vigência da presente resolução.

**Art. 54.** Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidas, previamente, a Diretoria e as chefias das unidades interessadas.

**Art. 55.** O enquadramento dos servidores efetivos existentes se dará por meio de Portaria Legislativa, expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, por ocasião da implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários.

Parágrafo único. Quando da regulamentação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ivaiporã, todo servidor efetivo será enquadrado no respectivo nível e referência, proporcionalmente ao tempo de serviço que tenha prestado na Casa.

**Art. 56.** No processo de enquadramento ficará garantida a remuneração atual, sendo vedada a irredutibilidade de vencimentos.

**Art. 57.** Aos atuais detentores de cargos efetivos ficam assegurados os direitos e garantias previstos em lei, adquiridos até a data de sua aprovação.

**Art. 58.** Os servidores aprovados em novos concursos públicos, integrarão automaticamente o Quadro Permanente, sendo regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ivaiporã e enquadrados automaticamente neste Plano.

**Art. 59.** As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Ivaiporã, suplementadas se necessário.

**Art. 60.** Integram a presente resolução os seguintes anexos:

I – **Anexo I** – Tabela de Cargos de Provimento Efetivo;

II – **Anexo II** – Quadro de Atribuições dos Cargos Efetivos;

III – **Anexo III** – Ficha de Avaliação de Desempenho;

IV – **Anexo IV** – Pontuação de Avaliação de Desempenho;

V – **Anexo V** – Tabela de Progressões do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara do Município de Ivaiporã-PR.

**Art. 61.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e quinze.**

  
Fernando Rodrigues Dorta  
Presidente

  
Fábio Rocha de Moraes  
1º Secretário

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
01	Contador	Superior (Ciências Contábeis)	Departamento Econômico-Financeiro	40 hrs
01	Procurador Jurídico	Superior (Direito)	Procuradoria Jurídica	20 hrs
01	Assessor de Imprensa	Superior	Departamento Administrativo	40 hrs
01	Assistente Contábil	Técnico (Contabilidade)	Departamento Econômico-Financeiro	40 hrs
04	Assistente Administrativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Administrativo	40 hrs
02	Auxiliar Administrativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Administrativo	40 hrs
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Departamento Administrativo	40 hrs
02	Motorista	Ensino Fundamental	Presidência	40 hrs

## ANEXO II

### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	<ol style="list-style-type: none"><li>I. executar funções contábeis complexas.</li><li>II. executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços;</li><li>III. acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias;</li><li>IV. emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas;</li><li>V. reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;</li><li>VI. escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;</li><li>VII. fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;</li><li>VIII. fazer revisão de balanço;</li><li>IX. efetuar perícias contábeis;</li><li>X. participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;</li><li>XI. assinar balanços e balancetes;</li><li>XII. preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;</li><li>XIII. orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município;</li><li>XIV. realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal;</li><li>XV. planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade;</li><li>XVI. estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;</li><li>XVII. elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais;</li></ol>

	<p>XVIII. zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/1964, 19 de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR;</p> <p>XIX. elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;</p> <p>XX. prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;</p> <p>XXI. controlar retenções, receitas e despesas;</p> <p>XXII. registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;</p> <p>XXIII. executar tarefas afins.</p>
<p><b>PROCURADOR JURÍDICO</b></p>	<p>I. representar a Câmara Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;</p> <p>II. efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário;</p> <p>III. controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais;</p> <p>IV. participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;</p> <p>V. orientar na realização de Processos Administrativos;</p> <p>VI. emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Diretorias e Vereadores, no prazo de 7 (sete) dias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal;</p> <p>VII. responder as consultas que lhe forem formuladas pelos acima elencados, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico no prazo de 7 (sete) dias;</p> <p>VIII. estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;</p> <p>IX. analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios no prazo de 7 (sete) dias;</p> <p>X. assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc., quando o objeto possuir alta complexidade técnico-jurídica;</p> <p>XI. Executar outras tarefas correlatas ou instituídas por ato legal da Câmara Municipal, inclusive aquelas indicadas na Lei nº 8.906,</p>

	de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
<b>ASSESSOR DE IMPRENSA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coletar e divulgar informações de interesse da Câmara Municipal de Ivaiporã;</li> <li>II. Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a serem divulgadas;</li> <li>III. Fazer entrevistas e reportagens, escrita ou falada;</li> <li>IV. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo;</li> <li>V. Coletar notícias ou informações e preparar a sua divulgação;</li> <li>VI. Revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;</li> <li>VII. Organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;</li> <li>VIII. Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;</li> <li>IX. Acompanhar as sessões, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara de Vereadores;</li> <li>X. Manter o Portal da Transparência e o site da Câmara Municipal atualizados, com informações atuais, imagens novas, conteúdos relevantes e inerentes à publicidade dos atos oficiais relativos às atividades oriundas da Casa.</li> <li>XI. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>
<b>ASSISTENTE CONTÁBIL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;</li> <li>II. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;</li> <li>III. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;</li> <li>IV. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;</li> <li>V. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;</li> <li>VI. elaborar prestações de contas, concursos e outros específicos;</li> <li>VII. acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;</li> <li>VIII. manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade;</li> <li>IX. participar de programas de treinamento quando convocado;</li> <li>X. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de</li> </ol>

	<p>equipamentos de programas de informática;</p> <p>XI. executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;</p> <p>XII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>I. elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;</p> <p>II. fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;</p> <p>III. registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;</p> <p>IV. controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;</p> <p>V. manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;</p> <p>VI. digitar, arquivar, separar e controlar documentos;</p> <p>VII. preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados;</p> <p>VIII. elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral;</p> <p>IX. organizar, manter e manusear arquivos;</p> <p>X. controlar prazos de contratos;</p> <p>XI. elaborar certidões, memorandos e outros expedientes.</p> <p>XII. efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais.</p> <p>XIII. receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais.</p> <p>XIV. realizar inventários de patrimônio.</p> <p>XV. operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções.</p> <p>assistir administrativamente os agentes públicos.</p> <p>XVII. executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade;</p> <p>XVIII. controlar o recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos;</p> <p>XIX. responsabilizar-se pelo trâmite das matérias e atos legislativos;</p> <p>XX. manter arquivos de matérias e atos legislativos;</p> <p>XXI. prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos da área legislativa à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e demais</p>

	<p>órgãos da Casa;</p> <p>XII. elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;</p> <p>XIII. transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;</p> <p>XIV. elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;</p> <p>XV. transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes; e</p> <p>XVI. registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas.</p> <p>XVII. protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;</p> <p>XVIII. executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>I - executar o serviço de recepção ao público externo e telefonia;</p> <p>II - prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme assunto.</p> <p>III - receber e protocolar todos os expedientes que deem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;</p> <p>IV - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;</p> <p>V - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;</p> <p>VI - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.</p> <p>VII - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>VIII - Coordenar as atividades do sistema de som.</p> <p>IX - realizar serviços de portaria;</p> <p>X - - realizar serviços de operação de áudio e som;</p> <p>XII - Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.</p>
	<p>I. executar serviços gerais;</p> <p>II. realizar serviços de copa e cozinha;</p> <p>III. realizar serviços de limpeza e zeladoria;</p>

<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p>	<p>IV. realizar serviços de jardinagem;  V. realizar serviços de conservação;  VI. realizar serviços de manutenção e reparo;  VII. realizar serviços de deslocamento de móveis e equipamentos;  VIII. realizar serviços de telefonista;  IX. realizar serviços de vigilância, de baixa complexidade;  X. cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara, quando solicitado;  XI. realizar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas;  XII. outras tarefas correlatas.</p>
<p><b>MOTORISTA</b></p>	<p>I - Transportar servidores, vereadores e materiais, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município.  II - Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação.  III - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda.  IV - zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;  V - cumprir as regras de trânsito;  VI - efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;  VII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o carro oficial;  VIII - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;  IX - proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;  X - tratar os passageiros e usuários com respeito e urbanidade;  XI - manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;  XII - atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;  XIII - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>

ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO:	
CARGO:	LOTAÇÃO:
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:	
DATA DA AVALIAÇÃO: __/__/____	
PERÍODO DA AVALIAÇÃO:	
<b>FATORES</b>	<b>CONCEITO</b>
<b>Qualidade no trabalho:</b> Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste Caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.	
<b>Pontualidade:</b> Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Prefeitura para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.	
<b>Assiduidade:</b> Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de Trabalho.	
<b>Responsabilidade:</b> Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os Previstos na LRF.	
<b>Relacionamento Interpessoal:</b> Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral.	
<b>Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais:</b> Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e gestão patrimonial.	
<b>Iniciativa:</b> Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que estiver submetido.	
<b>Criatividade:</b> Procura analisar a capacidade do servidor para desenvolver novos padrões de pensamento, ter ideias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do município.	
<b>Cooperação:</b> Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.	

Obs.: Obrigatório nome e assinatura de todos os membros da Comissão de Avaliação e do chefe imediato.

ANEXO IV

ANEXO IV

PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceitos	Pontuação
Qualidade do trabalho	15
Pontualidade	10
Assiduidade	10
Responsabilidade	15
Relacionamento interpessoal	10
Zelo pelos recursos financeiro e material	10
Iniciativa	10
Criatividade	10
Cooperação	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

ANEXO V

TABELA DE PROGRESSÕES DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA  
CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ - PR

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																	
CONTADOR																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
CLASSE A - 3º GRAU	4.778,13	4.921,47	5.069,12	5.221,19	5.377,83	5.539,16	5.705,34	5.876,50	6.052,79	6.234,38	6.421,41	6.614,05	6.812,47	7.016,84	7.227,35	7.444,17	7.667,50
CLASSE B - PÓS LATU SENSU	5.255,94	5.413,62	5.576,03	5.743,31	5.915,61	6.093,07	6.275,87	6.464,14	6.658,07	6.857,81	7.063,54	7.275,45	7.493,71	7.718,53	7.950,08	8.188,58	8.434,24
CLASSE C - PÓS STRICTO SENSU	5.781,53	5.954,98	6.133,63	6.317,63	6.507,16	6.702,38	6.903,45	7.110,55	7.323,87	7.543,59	7.769,89	8.002,99	8.243,08	8.490,37	8.745,08	9.007,44	9.277,66
PROCURADOR JURIDICO																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
CLASSE A - 3º GRAU	3.192,30	3.288,07	3.386,71	3.488,31	3.592,96	3.700,75	3.811,77	3.926,13	4.043,91	4.165,23	4.290,18	4.418,89	4.551,46	4.688,00	4.828,64	4.973,50	5.122,70
CLASSE B - PÓS LATU SENSU	3.511,53	3.616,88	3.725,38	3.837,14	3.952,26	4.070,83	4.192,95	4.318,74	4.448,30	4.581,75	4.719,20	4.860,78	5.006,60	5.156,80	5.311,50	5.470,85	5.634,97
CLASSE C - PÓS STRICTO SENSU	3.862,68	3.978,56	4.097,92	4.220,85	4.347,48	4.477,90	4.612,24	4.750,61	4.893,13	5.039,92	5.191,12	5.346,85	5.507,26	5.672,48	5.842,65	6.017,93	6.198,47
ASSESSOR DE IMPRENSA																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
CLASSE A - 3º GRAU	2.382,26	2.453,73	2.527,34	2.603,16	2.681,25	2.761,69	2.844,54	2.929,88	3.017,78	3.108,31	3.201,56	3.297,60	3.396,53	3.498,43	3.603,38	3.711,48	3.822,83
CLASSE B - PÓS LATU SENSU	2.620,48	2.699,09	2.780,07	2.863,47	2.949,37	3.037,85	3.128,99	3.222,86	3.319,55	3.419,13	3.521,71	3.627,36	3.736,18	3.848,26	3.963,71	4.082,62	4.205,10
CLASSE C - PÓS STRICTO SENSU	2.882,53	2.969,01	3.058,08	3.149,82	3.244,31	3.341,64	3.441,89	3.545,15	3.651,50	3.761,05	3.873,88	3.990,10	4.109,80	4.233,09	4.360,09	4.490,89	4.625,61

II - GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL																	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
CLASSE A - 2º GRAU	1.803,18	1.857,28	1.913,00	1.970,39	2.029,50	2.090,39	2.153,10	2.217,69	2.284,22	2.352,75	2.423,33	2.496,03	2.570,91	2.648,04	2.727,48	2.809,30	2.893,58
CLASSE B - 3º GRAU	1.983,50	2.043,01	2.104,30	2.167,43	2.232,45	2.299,42	2.368,40	2.439,45	2.512,63	2.588,01	2.665,65	2.745,62	2.827,99	2.912,83	3.000,21	3.090,22	3.182,93
CLASSE C - PÓS LATU SENSU	2.181,85	2.247,31	2.314,73	2.384,17	2.455,70	2.529,37	2.605,25	2.683,41	2.763,91	2.846,83	2.932,23	3.020,20	3.110,81	3.204,13	3.300,25	3.399,26	3.501,24
ASSISTENTE CONTABIL																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
CLASSE A - 2º GRAU	2.141,27	2.205,51	2.271,67	2.339,82	2.410,02	2.482,32	2.556,79	2.633,49	2.712,50	2.793,87	2.877,69	2.964,02	3.052,94	3.144,53	3.238,86	3.336,03	3.436,11
CLASSE B - 3º GRAU	2.355,39	2.426,05	2.498,83	2.573,80	2.651,01	2.730,54	2.812,46	2.896,83	2.983,74	3.073,25	3.165,45	3.260,41	3.358,22	3.458,97	3.562,74	3.669,62	3.779,71
CLASSE C - PÓS LATU SENSU	2.590,93	2.668,66	2.748,72	2.831,18	2.916,11	3.003,60	3.093,71	3.186,52	3.282,11	3.380,58	3.481,99	3.586,45	3.694,05	3.804,87	3.919,01	4.036,58	4.157,68
AUXILIAR ADMINISTRATIVO																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
CLASSE A - 2º GRAU	1.352,38	1.392,95	1.434,74	1.477,78	1.522,12	1.567,78	1.614,81	1.663,26	1.713,15	1.764,55	1.817,49	1.872,01	1.928,17	1.986,02	2.045,60	2.106,96	2.170,17
CLASSE B - 3º GRAU	1.487,61	1.532,24	1.578,21	1.625,55	1.674,32	1.724,55	1.776,28	1.829,57	1.884,46	1.940,99	1.999,22	2.059,20	2.120,98	2.184,61	2.250,14	2.317,65	2.387,18
CLASSE C - PÓS LATU SENSU	1.636,37	1.685,46	1.736,02	1.788,11	1.841,75	1.897,00	1.953,91	2.012,53	2.072,90	2.135,09	2.199,14	2.265,12	2.333,07	2.403,06	2.475,16	2.549,41	2.625,89

III - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL																	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
CLASSE A - 1º GRAU	1.014,28	1.044,71	1.076,05	1.108,33	1.141,58	1.175,83	1.211,10	1.247,44	1.284,86	1.323,41	1.363,11	1.404,00	1.446,12	1.489,50	1.534,19	1.580,22	1.627,62
CLASSE B - 2º GRAU	1.115,71	1.149,18	1.183,66	1.219,17	1.255,74	1.293,41	1.332,22	1.372,18	1.413,35	1.455,75	1.499,42	1.544,40	1.590,74	1.638,46	1.687,61	1.738,24	1.790,39
CLASSE C - 3º GRAU	1.227,28	1.264,10	1.302,02	1.341,08	1.381,31	1.422,75	1.465,44	1.509,40	1.554,68	1.601,32	1.649,36	1.698,84	1.749,81	1.802,30	1.856,37	1.912,06	1.969,42
MOTORISTA PRESIDÊNCIA																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
CLASSE A - 1º GRAU	1.383,33	1.424,83	1.467,57	1.511,60	1.556,95	1.603,66	1.651,77	1.701,32	1.752,36	1.804,93	1.859,08	1.914,85	1.972,30	2.031,47	2.092,41	2.155,18	2.219,84
CLASSE B - 2º GRAU	1.521,66	1.567,31	1.614,33	1.662,76	1.712,64	1.764,02	1.816,94	1.871,45	1.927,59	1.985,42	2.044,98	2.106,33	2.169,52	2.234,61	2.301,65	2.370,70	2.441,82
CLASSE C - 3º GRAU	1.673,83	1.724,04	1.775,77	1.829,04	1.883,91	1.940,43	1.998,64	2.058,60	2.120,36	2.183,97	2.249,49	2.316,97	2.386,48	2.458,08	2.531,82	2.607,77	2.686,01



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 77774578/0001-20

Praça dos Três Poderes s/nº – CEP: 86870-000 [camaraivp@hotmail.com](mailto:camaraivp@hotmail.com)

PUBLICADO(A) NO JORNAL

*Tribuna do Norte*

N.º *7308* Pág. *C 9*

Edição de *19/06/15*

*Danielle*

## ERRATA

ERRATA DA RESOLUÇÃO Nº 07/2015, PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ, publicada no Diário Oficial do Município – Jornal Tribuna do Norte, edição nº. 7.295, p. C16, do dia 03/06/2015.

Onde se lê: “RESOLUÇÃO Nº 07/2015”

Leia-se: “RESOLUÇÃO Nº 05/2015”

Onde se lê: “AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE”.

Leia-se: “AOS DOIS DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE”.

FERNANDO RODRIGUES DORTA  
Presidente da Câmara Municipal de Ivaiporã.



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 77774578/0001-20

Praça dos Três Poderes s/nº – CEP: 86870-000 [camaraivp@hotmail.com](mailto:camaraivp@hotmail.com)

## ERRATA

ERRATA DA RESOLUÇÃO Nº 06/2015, publicada no Diário Oficial do Município – Jornal Tribuna do Norte, edição nº. 7.308, p. C09, do dia 19/06/2015.

Onde se lê: “RESOLUÇÃO Nº 05/2015”.

Leia-se: “RESOLUÇÃO Nº 06/2015”

**FERNANDO RODRIGUES DORTA**

Presidente da Câmara Municipal de Ivaiporã.

PUBLICADO(A) NO JORNAL

*Tribuna do Norte*

Nº *7.308* Pág. *009*

diário de *03/06/15*

*Luiz Fausto*