



LEI Nº 1069/2018

SÚMULA: *Dispõe sobre a reorganização do Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Grandes Rios, Estado do Paraná.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, Estado do Paraná, SR. ANTONIO CLAUDIO SANTIAGO, no uso das atribuições legais conferidas por *Lei*, faz saber que:

A CÂMARA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Institui novo Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Grandes Rios Estado do Paraná, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, com finalidade de assegurar continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º- O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 3º - Para os fins desta Lei, considera-se:

- I - **Carreira:** agrupamento de cargos em classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo hierarquia de serviço, por acesso dos titulares dos cargos que a integram;
- II - **Cargo:** unidade funcional básica da estrutura organizacional, de caráter genérico, de mesmo grau de complexidade/responsabilidade, composto por uma ou mais funções relacionadas ao desempenho de tarefas da área de atuação, criado por Lei, com denominação própria e quantidade fixada, pagamento pelo erário e provimento mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
- III - **Classe:** escalonamento hierárquico de desenvolvimento profissional de um cargo, com idênticas atribuições e responsabilidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

- IV - **Função:** conjunto de atribuições vinculadas à habilitação correspondente, de caráter específico para o desempenho de tarefas em um cargo de mesmo grau de complexidade/responsabilidade;
- V - **Grau de Complexidade/responsabilidade:** atributo do cargo referente ao requisito de escolaridade e complexidade de tarefas desempenhadas;
- VI - **Provimento:** é o ato de designação de uma pessoa para titularizar um cargo público, atendidos os requisitos para a investidura;
- VII - **Progressão:** passagem do funcionário público estável de uma referência salarial para outra de maior valor, atendidos os requisitos estabelecidos para a classe;
- VIII - **Promoção:** passagem do funcionário público estável, em efetivo exercício em uma classe, dentro do mesmo nível, para a classe subsequente ou classe correspondente a formação, dentro do mesmo cargo, e ou passagem para outro cargo, mediante concurso público.
- IX - **Tabela de Referência de Vencimento:** tabela numérica, composta de indicativo de classe (coluna) e nível/referência salarial (linha), cuja interseção reflete o vencimento base sobre a qual incidirão os cálculos de vantagens adicionais de remuneração;
- X - **Vencimento ou Vencimento base:** é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível (referência salarial) fixado em Lei; e
- XI - **Remuneração:** é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento mais as vantagens financeiras asseguradas por Lei.

TÍTULO II

PLANO DE CARREIRA, DA ESTRUTURA DE CARGOS E ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO I

PLANO DE CARREIRA

Art. 4º- Os Grupos Ocupacionais profissional, semi-profissional e Operacional, constante do anexo I que faz parte integrante desta Lei, configuram e definem, pela hierarquização dos cargos ali apresentados, o sistema de carreira da Câmara Municipal.

Art. 5º- Os cargos públicos de provimento efetivo do Poder Legislativo, estão dispostos de acordo com a natureza profissional, complexidade de suas atribuições e nível de escolaridade, compondo os grupos ocupacionais, sendo que cada cargo está composto de 03 (três) classes A, B e C, a ser ocupada de acordo com a escolaridade, disposto no anexo III.

Art. 6º- Os Servidores e os Agentes Políticos terão a remuneração e subsídios fixados e alterados por Ato da Câmara Municipal e assegurada à revisão anual, sempre no dia 1º de maio de cada ano, sem distinção de índices e no que concerne ao desenvolvimento na carreira.

Parágrafo Único - A revisão anual de remuneração e dos subsídios e a sua reposição decorrente de alteração do poder aquisitivo da moeda far-se-á na mesma forma disposta no *caput* deste artigo, observado os dispositivos constitucionais em vigor. (C.F. art. 37, XI; art. 39, §4º)



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 7º- As carreiras serão organizadas em grupos de cargos, dispostos de acordo com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do Grupo Ocupacional.

Art. 8º- Os Cargos e Funções Públicas são considerados de Provimento Efetivo, e Transitório, e podem ser isolados ou de carreira.

§ 1º- Os cargos de provimento efetivo são os providos mediante concurso público.

§ 2º- Os cargos transitórios são os de provimento em comissão.

Seção I

Dos Cargos Efetivos

Art. 9º- Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo estão divididos em três grupos ocupacionais:

- Profissional (PF);
- Semi-profissional (SP);
- Operacional (OP).

Art. 10º- O Grupo Ocupacional Profissional - abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, que exigem conhecimento teórico e prático a nível acadêmico.

Art. 11- O Grupo Ocupacional Semi-Profissional - compreende os cargos que exigem conhecimento em nível de segundo grau ou curso específico e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

Art. 12- O Grupo Ocupacional Operacional – compreende os cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina e predominância de esforço físico.

Seção II

Dos Cargos em Comissão

Art. 13- Os cargos públicos de provimento em comissão são os definidos no anexo II, da presente Lei, e se destinam a atender encargos de direção, chefia e de assessoramento. (C.F. art. 37, V)

§ 1º- Os cargos de que trata este artigo são providos através de livre escolha do Presidente da Câmara, por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 2º- Os cargos em comissão serão preenchidos em sua maioria por servidores de carreira.

Art. 14 - O Servidor Municipal empossado em Cargo de Provimento em Comissão será afastado do Cargo de Provimento Efetivo de que é ocupante.

§ 1º - O Servidor Municipal poderá optar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

- I - Pela percepção da remuneração ou subsídio do Cargo de Provimento em Comissão, acrescido do adicional por tempo de serviço relativo ao cargo efetivo, se Servidor;
- II - Pela percepção da remuneração do cargo efetivo, com vantagens acrescidas da gratificação de até 100% (cem por cento) pelo exercício do cargo;
- III - Pela percepção de subsídio ou de remuneração do Cargo Efetivo se este for de valor maior;

§ 2º - O Servidor Municipal vinculado ao regime desta Lei que acumular licitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em Cargo de Provimento em Comissão ficará afastado de ambos os cargos ou empregos recebendo a remuneração ou subsídio, obedecendo-se ainda o contido nos Incisos I a III do § 1º deste artigo.

§ 3º - O servidor efetivo empossado no cargo de provimento em comissão, terá assegurado na carreira os avanços por tempo de serviço.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 15- A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal constitui-se de valores correspondentes às classes e referências salariais.

- I- cada cargo é composto de uma série de três classes, a ser ocupada de acordo com a formação do servidor;
- II- cada classe é composta de 18 (dezoito) referências salariais, sendo que a primeira corresponde ao vencimento inicial da classe e as demais correspondem aos avanços previstos nesta Lei.

Art.16- Na tabela de vencimentos as referências salariais correspondem a um acréscimo de 2% sobre a referência anterior e de um acréscimo de 10% (dez por cento) entre as classes A, B e C.

Art. 17- O anexo VIII estabelece a tabela de vencimento dos cargos de provimento efetivo, dispostos o vencimento nas classes e referências.

Art. 18- A tabela de vencimento dos cargos públicos de provimento em Comissão da Câmara Municipal compõem-se do anexo IX.

CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO E DO ENQUADRAMENTO

Seção I Da implantação do Plano

Art. 19- Será de responsabilidade do Presidente da Câmara, através do Departamento de Recursos Humanos a implantação, orientação e administração do Plano de Cargos, carreira e Salários.



Seção II
Do enquadramento

Art. 20- O enquadramento no Plano de Carreira instituído por esta Lei, dos Servidores da Câmara Municipal, será feito *ex-officio*, através de Portaria expedida pela Presidência, os quais passarão a ocupar os cargos, desde que:

- I- haja compatibilidade das atribuições de cargo; e
- II- possuam a devida capacitação profissional.

Art. 21- Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, o servidor efetivo será enquadrado na respectiva tabela de vencimento, na classe correspondente ao grau de instrução que possuir no momento do enquadramento e na referência salarial equivalente a progressão por antiguidade, referente ao tempo de serviço público Municipal, contínuo, assegurando-se a evolução funcional prevista nesta Lei.

§ 1º- No enquadramento serão desconsiderados os afastamentos obtidos pelo servidor anteriormente.

§ 2º- A partir do enquadramento o servidor passará a contar novo tempo para a obtenção dos próximos avanços.

Art. 22- A Comissão de Avaliação do referido tempo de serviço dos servidores, para o enquadramento, será a Mesa Executiva da Câmara Municipal.

Art. 23- O enquadramento salarial não poderá ser em valor inferior ao atualmente percebido pelo servidor.

Parágrafo Único- concedido os avanços de direito e ainda permanecendo inferior o vencimento, o servidor será enquadrado na referência salarial que corresponda ao valor mais próximo do vencimento percebido atualmente, imediatamente superior, e permanecerá nele até que atinja o tempo para os avanços correspondentes.

TÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS, DA VACÂNCIA E DA EVOLUÇÃO E
MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art.24- O provimento no cargo efetivo se dará na classe inicial, ou subsequente, de acordo com a escolaridade, atendidos os seguintes requisitos para a investidura:

- I- existência de vaga no cargo e na classe de ingresso;
- II- aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
- III- registro profissional regular no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;
- IV- outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação contemplados no edital de regulamentação do concurso público.



Parágrafo Único- a comprovação do preenchimento dos requisitos I ao IV do *caput* deste artigo precederá a nomeação.

Art. 25- Além da habilitação em Concurso Público de Provas ou de Provas e de Títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do Cargo, ressalvados os Cargos de Provimento em Comissão declarados de livre nomeação e exoneração, são requisitos básicos para a investidura em Cargos, na forma prevista nesta Lei, devendo o interessado comprovar:

- I - Nacionalidade brasileira ou equiparada, assim como os estrangeiros, estes na forma de Lei Complementar;
- II - Gozo dos direitos políticos e eleitorais;
- III - Quitação com as obrigações militares;
- IV - Nível de escolaridade exigido para o exercício do Cargo, ou os requisitos especiais para o seu desempenho;
- V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos, para os Cargos de Provimento Efetivo e de 21 (vinte e um) anos para os Cargos de Provimento em Comissão,
- VI - Boa saúde física e mental, comprovada em perícia médica.

§ 1º - A natureza do Cargo, suas atribuições e as condições de serviço, podem justificar a exigência de outros requisitos essenciais para o seu exercício, conforme o estabelecimento no regulamento próprio.

§ 2º - A pessoa portadora de deficiência física é assegurado o direito de se inscrever em Concurso Público para o provimento de Cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, para os quais serão reservados no mínimo 5% (cinco por cento), das vagas oferecidas pelo respectivo concurso, e será tratado em Capítulo próprio.

Art. 26- O provimento de Cargos Públicos far-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 27- A investidura em Cargo Público ocorrerá com a posse.

Art. 28- Os Cargos Públicos serão providos por:

- I- Nomeação;
- II- Contratação;
- III- Readaptação;
- IV- Reintegração.

Seção II **Do concurso Público**

Art. 29- O provimento dos cargos públicos de provimento efetivo dar-se-á mediante a realização de concurso público de provas e de provas e títulos.

Art. 30- Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei, bem como os estabelecidos nos editais dos respectivos concursos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno



direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 31- Concurso Público é o procedimento administrativo consubstanciado num processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público a que se destina, atendido o requisito estabelecido em Regulamento específico e na legislação aplicável.

§ 1º- O Regulamento de Concurso Público estabelecerá os regimes de sua execução especialmente sobre:

- I - Nomeação e contratação;
- II - Disposições preliminares;
- III - Condições de inscrição;
- IV - Instruções especiais;
- V - Provas e títulos;
- VI - Comissão Especial e Banca Examinadora;
- VII - Julgamento;
- VIII - Disposições gerais;
- IX - Outras disposições especiais.

§ 2º - O Concurso Público será de provas ou de provas e de títulos, compreendendo uma ou mais etapas;

§ 3º - Havendo mais etapas, em que uma delas seja de curso de formação, estas constarão do respectivo edital o seu programa, a duração e a forma de avaliação.

Art. 32- O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado, prorrogável uma única vez, por até igual período. (C.F.art.37, III)

§ 1º - O prazo de validade dos concursos e as condições de realização dos mesmos, serão fixados em Regulamento;

§ 2º - Respeitado o prazo de validade de que trata o parágrafo anterior, os aprovados em concurso público de provas ou de provas e de títulos, serão convocados com prioridade sobre novos concursados, para assumirem Cargos Públicos.

Art. 33- O concurso público será realizado para provimento de cargos vagos, na referência inicial da série de classes correspondente ao grau de instrução do servidor nos respectivos Cargos.

Seção III **Da nomeação**

Art. 34- A nomeação é um ato de investidura da pessoa em Cargo Público, e far-se-á:

- I - Em caráter efetivo, quando decorrente de aprovação em Concurso Público;
- II - De caráter transitório, nos Cargos de Provimento em Comissão, declarados de livre nomeação e exoneração, incluindo-se os Agentes Políticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 - Centro - Grandes Rios - Pr - Tel. (0xx) 43 - 3474-1222 - CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

Parágrafo Único - A nomeação, decorrente de Concurso Público, se dará obedecida a ordem classificatória e o prazo de sua validade, depois de submetidos à avaliação Médica e julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 35- A nomeação do servidor, previamente aprovado em concurso público, dar-se-á no nível inicial da carreira, na classe correspondente ao nível de escolaridade, desde que comprovada sua conclusão e obedecerá rigorosamente os requisitos previstos nesta Lei.

Art. 36 - O Servidor Municipal ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, ressalvados os casos de acumulação legal, não poderá ser provido a outro Cargo ou Emprego.

Seção IV **Da Posse e do Exercício**

Art. 37- A posse é a aceitação formal, pelo Servidor Municipal, das atribuições, dos deveres, das responsabilidades decorrentes do Cargo, com a assinatura do Termo, pelo Presidente da Câmara e pelo empossado.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de publicação do ato de nomeação no órgão oficial do município.

§ 2º - No ato da posse, o Servidor ou o Agente Político, apresentará obrigatoriamente, declaração de bens que constituem seu patrimônio, conforme definido no art. 13, da Lei Federal n.º 9.429/92, declaração sobre o exercício ou não de outro Cargo ou Emprego Público, ou se recebe benefícios da previdência de quaisquer dos entes da Federação.

Art. 38- Em se tratando de Servidor Municipal em licença ou de qualquer outro afastamento legal, o prazo estabelecido no artigo anterior, será contado do término do impedimento.

Parágrafo Único - A posse poderá dar-se mediante procuração pública, com poderes expressos em casos especiais, à juízo do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 39- O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do Cargo Público, completando o processo de investidura.

§ 1º - É de 3 (três) dias, o prazo para o Servidor e o Agente Político entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrerem à posse e o exercício, nos prazos previstos nesta Lei.

§ 3º - À autoridade competente do órgão para onde for designado o Servidor, compete dar-lhe o exercício.

§ 4º - Os efeitos financeiros da nomeação serão devidos a partir do início do efetivo exercício.

Art. 40- O início, a interrupção e o reinício do exercício, serão registrados no assentamento individual do Servidor.

Parágrafo Único - Para entrar em exercício o Servidor apresentará à Divisão de Pessoal, os elementos de qualificação pessoal necessários ao assentamento individual;

Art. 41- A promoção funcional não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data de publicação do respectivo ato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

Art. 42- O afastamento do exercício do cargo será permitido na forma fixado nesta Lei e no Estatuto dos Funcionários públicos deste Município.

Seção V **Da Jornada de Trabalho**

Art. 43- Salvo disposições em contrário e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do Servidor, será de 20 (vinte) horas, e de 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido no anexo I.

Parágrafo Único - Não haverá expediente aos sábados, domingos e feriados na Câmara Municipal de Grandes Rios.

Art. 44- O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de segunda à sexta-feira, no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, com intervalo para almoço das 12:00 às 13:00 horas.

Seção VI **Da Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório**

Art. 45 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo público de Provimento Efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por um período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual a sua adaptabilidade, capacidade e eficiência serão objeto de avaliação de desempenho periódica e obrigatoriamente, para o desempenho da função.

§ 1º - No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada Cargo, para o qual o Servidor Municipal tenha sido nomeado.

§ 2º - O tempo de serviço em outro Cargo Público, mesmo que prestado ao Município de Grandes Rios, não exime o Servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo para o qual tenha sido nomeado.

Art. 46- Durante o estágio probatório, o Servidor Municipal poderá ser exonerado justificadamente, independente de Processo Administrativo, se não satisfizer as exigências da avaliação de desempenho, e que tenha sofrido pelo menos 3 (três) advertências por escrito, relacionados ao cumprimento dos requisitos supra mencionados.

Art. 47- A avaliação de desempenho no estágio probatório e para fim de progressão funcional levará em conta os seguintes fatores:

- I- Assiduidade;
- II- Cooperação;
- III- Iniciativa;
- IV- Qualidade do trabalho;
- V- Produtividade;
- VI- Responsabilidade;
- VII- Pontualidade;
- VIII- Frequência;
- IX- Disciplina;



X- Relacionamento Humano

Art. 48- 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 V desta Lei.

§ 1º- para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público, terá que atingir uma média de 70 (setenta) pontos de conceito nas avaliações a que for submetido – média global acumulada por itens, constante da ficha de avaliação anexos V e VII;

§ 2º- para o servidor estável obter a progressão por merecimento terá que atingir uma média de no mínimo 70 pontos, a qual elevará o servidor a cada dois anos para a referência seguinte.

Art. 49- A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão nomeada através de portaria pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único- A Comissão será composta por 03 (três) membros, nomeados entre os funcionários estáveis do quadro próprio e não havendo número suficiente completará a Comissão Vereadores em exercício.

Art. 50- O servidor em estágio probatório designado para exercer cargo em comissão será suspenso do estágio probatório e da avaliação de desempenho, voltando a cumprir o estágio e ser avaliado após retornar ao seu cargo de origem.

Art. 51- Os servidores estáveis terão seu desempenho aferido anualmente pela chefia imediata, durante o mês de janeiro, 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 V desta Lei.

Art 52- O resultado da avaliação de desempenho servirá para progressão funcional, treinamento ou transferência do servidor para outra Secretaria ou Departamento, na mesma função.

Art. 53- Estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho funcional o servidor em estágio probatório que na data do procedimento registre, no mínimo seis meses de efetiva relação de trabalho, devendo passar no mínimo por três avaliações durante o período de estágio probatório.

§ 1º - O relatório da avaliação de desempenho, poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio probatório, quando o Servidor, não apresentar atendimento satisfatório de desempenho funcional e outros requisitos fixados.

§ 2º- O servidor que obtiver avaliação inferior a 50 (cinquenta) será considerado com insuficiência de desempenho, devendo participar obrigatoriamente de programa de recuperação de desempenho, que estabelecerá os objetivos e metas para correção no período seguinte de avaliação.

Art. 54- Quando o funcionário, em estágio probatório, não preencher quaisquer dos requisitos nele exigidos, caberá ao chefe imediato e a comissão de avaliação, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo competente, dando ciência do fato, por escrito, ao seu superior hierárquico, o qual formulará parecer sobre o assunto.



§ 1º- Formulado o parecer, dele será dada ciência ao estagiário para oferecer, em 08 (oito) dias sua defesa;

§ 2º- Apresentada a defesa, será o processo encaminhado ao julgamento da Mesa Executiva, que decidirá pela exoneração, se aconselhável, ou pela sua permanência no serviço público.

Art. 55- Sem prejuízo da iniciativa a que se refere o artigo anterior, deve o chefe imediato e a comissão de avaliação encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, até 60 (sessenta) dias antes da conclusão do prazo do estágio, relatório circunstanciado sobre o cumprimento de cada um dos requisitos exigidos.

Parágrafo Único- Com base no relatório poderá se for o caso, ser instaurado o processo de que trata o artigo anterior.

Art. 56- A aprovação do Servidor, no estágio probatório será decretada através de ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - O Servidor, não aprovado em estágio probatório será exonerado de ofício, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

§ 2º- O servidor estável nomeado para outro cargo público municipal, mediante aprovação em concurso público, não aprovado no estágio probatório, será reconduzido ao seu cargo efetivo anteriormente ocupado.

Art. 57- Findo o estágio probatório, estará o funcionário automaticamente confirmado no cargo, caso não tenham sido tomadas providências que levassem a sua exoneração, ou se tomadas, a decisão tiver sido pela sua permanência no serviço público, o chefe do Legislativo, por meio de ato próprio, efetivará o servidor.

Seção VII **Da Estabilidade**

Art. 58- Como condição para a aquisição da estabilidade o Servidor, habilitado em concurso público e empossado, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, conforme definido nesta Lei, ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, se aprovado no estágio probatório. (C.F. § 4º do art. 41)

Art. 59- O Servidor Municipal estável só perderá o Cargo nas seguintes hipóteses:

- I - Sentença judicial transitada em julgado;
- II - Pelo cometimento de infração disciplinar punível com demissão apurada em Processo Administrativo, no qual lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório;
- III - Por motivo de insuficiência de desempenho, a ser apurada em Procedimento de Avaliação Periódica de Desempenho, a qualquer tempo, no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico, dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade do vínculo estatutário, obrigatoriamente estabelecido de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas;
- IV - Necessidade de redução de Quadro de Pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- V - Acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;



VI - Quando por decorrência de prazo ficar provado, o abandono de cargo;

Parágrafo Único- O Servidor Municipal que perder o cargo na forma do Inciso IV, deste artigo, fará jus à indenização correspondente a um (1) mês de remuneração por ano de serviço exclusivamente ao Município de Grandes Rios.

Seção VIII **Da Readaptação**

Art. 60 - Readaptação é o provimento do Servidor em Cargo Público de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e mental, verificada por Junta Médica Oficial, caso não seja motivo para aposentadoria por invalidez.

§ 1º - Se julgado incapaz para o Serviço Público o readaptado será aposentado, na forma do Regulamento do Regime Geral de Previdência;

§ 2º - Em qualquer hipótese a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução de remuneração e vantagens pessoais, sendo-lhe assegurado à diferença, se for o caso.

Seção IX **Da Reintegração**

Art. 61- Reintegração é o reingresso do Servidor Municipal estável, no Cargo Público anteriormente ocupado, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todos os salários e as vantagens do cargo que ocupava anteriormente.

§ 1º- Encontrando-se provido o Cargo, o seu atual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo equivalente, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada proporcionalmente ao tempo de contribuição, se Servidor estável.

§ 2º- Havendo o cargo sido transformado, a reintegração será no resultante da transformação, e se extinto, em cargo compatível, de nível de salário equivalente, comprovada a habilitação do servidor.

Art. 62- O Servidor reintegrado será submetido a perícia médica, se for o caso, será aposentado quando julgado clinicamente incapaz para o Serviço Público, na forma que dispuser o Regulamento do Regime Próprio.

Seção X **Da Disponibilidade**

Art. 63- Extinto o Cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Servidor Municipal estável ficará em disponibilidade, com direito a remuneração proporcional ao tempo de contribuição, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.



Parágrafo Único- O servidor em disponibilidade será obrigatoriamente aproveitado na primeira vaga que ocorrer.

Art. 64- O período relativo à disponibilidade será considerado como exercício, para efeito de aposentadoria e avanços na carreira.

Art. 65- A disponibilidade no Cargo de Provimento Efetivo, não impede a nomeação para Cargo de Provimento em Comissão, devendo o Servidor fazer a opção de remuneração ou subsídio.

Art. 66- O Servidor Municipal, colocado em disponibilidade poderá aposentar-se na forma disposta nas normas do Sistema Geral de Previdência Social, se outra não for estabelecida.

Seção XI **Do Aproveitamento**

Art. 67- Aproveitamento é o reingresso no serviço público de funcionário em disponibilidade, devendo ser obrigatoriamente em cargo de natureza e vencimento ou remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 68- O aproveitamento ocorrerá observado o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

CAPÍTULO II **DA VACÂNCIA**

Art. 69- A vacância do Cargo decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Readaptação;
- III - Aposentadoria
- IV - Falecimento

Parágrafo Único - A exoneração de Cargo de Provimento Efetivo dar-se-á a pedido do Servidor ou de ofício.

I - A exoneração de ofício será aplicada:

- a) Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- b) Quando por decorrência de prazo, ficar provado o abandono de cargo ou emprego;
- c) Quando o Servidor Municipal, não entrar no exercício no prazo estabelecido no artigo 39 parágrafo 1º, desta Lei;
- d) Por medidas de ajustamento por excesso de despesas com a folha de pagamento, e por insuficiência de desempenho.

Art. 70- A exoneração de Cargo de Provimento em Comissão dar-se-á:

- I - A juízo do Presidente da Câmara Municipal;
- II - A pedido do próprio nomeado.



CAPÍTULO III DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 71- Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Câmara Municipal 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.

Parágrafo Único- A forma de evolução funcional é a progressão funcional e a promoção funcional.

Art. 72- A PROGRESSÃO FUNCIONAL se dará na classe, ao funcionário estável, por merecimento e ou antiguidade, através do avanço de uma referência salarial, no mês de fevereiro.

Parágrafo Único- A primeira progressão ocorrerá após o término do estágio probatório, quando então passará a contar os próximos prazos.

Art. 73- A PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO será realizada a cada dois (02) anos e obedece aos critérios e o resultado da avaliação de desempenho conforme artigo 48, § 2º.

§ 1º- 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, apuráveis mediante avaliação de desempenho que será realizada anualmente, no mês de janeiro, conforme ficha de avaliação de desempenho estabelecida no anexo V e VII desta Lei;

§ 2º- No caso de não haver avaliação de desempenho, no período previsto nesta Lei, a progressão funcional será automática.

Art. 74- A PROGRESSÃO FUNCIONAL POR ANTIGUIDADE dar-se-á a cada três (03) anos e será equivalente a uma referência salarial, desde que não promovido por merecimento no referente período.

§ 1º- o estágio probatório será computado para a concessão de progressão por antiguidade.

§ 2º- não se contará o tempo correspondente a contratos por prazo determinado, continuados ou não, firmados com o Legislativo, para efeitos deste artigo.

§ 3º- não se contará o tempo correspondente a afastamentos não remunerados, para efeitos deste artigo, quando esta Resolução não prever como se no exercício estivesse.

§ 4º- O servidor em exercício de mandato eletivo ou classista terá assegurado a progressão de que trata este artigo.

Art.75- Perde o direito de aquisição do tempo e direito à progressão funcional, o servidor que durante cada período de aquisição:

- receber formalmente por 03 (três) vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, suspensão do serviço;
- faltar ao serviço sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternados em número de dias úteis, igual ou superior a 20 (vinte), no período de aquisição;
- estiverem enquadrado ou incurso de processo administrativo;
- for julgado culpado em virtude do processo administrativo;



§ 1º- Na hipótese da Letra “C” deste artigo, encerrado o processo administrativo com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo a aquisição de tempo de serviço.

§ 2º- O cumprimento da suspensão, letra “A” deste artigo, por parte do servidor não lhe assegura o direito à progressão.

Art. 76- Contra a decisão da comissão que denega ou indefere a progressão funcional cabe recurso no âmbito administrativo para o Chefe do Poder Legislativo.

Art. 77- A PROMOÇÃO FUNCIONAL é a oportunidade do servidor ascender posição funcional, mediante comprovação de graduação e ou habilitação em concurso público;

Art. 78- A PROMOÇÃO FUNCIONAL compreende duas situações de acesso: acesso de classe e acesso de cargo.

§ 1º- O ACESSO DE CLASSE é a passagem do servidor, da classe que está enquadrado, dentro no mesmo cargo e da mesma referência salarial, para a classe correspondente a formação, mediante comprovação do grau de formação, através da apresentação de certificado de conclusão do curso e dar-se-á imediatamente após a apresentação do certificado de conclusão.

§ 2º- O ACESSO DE CARGO é a passagem do servidor de um para outro cargo, de igual ou diferente complexidade, mediante aprovação prévia em concurso público, assegurada a evolução funcional.

CAPITULO IV DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Seção I Da Remoção

Art. 79 - Remoção é o deslocamento do Servidor efetivo, de uma unidade administrativa para outra, *ex-officio* ou a pedido, dentro do mesmo órgão, com ou sem alteração de localidade, na mesma carreira, observando-se o interesse da Administração Municipal, sempre dependendo da existência de vagas na lotação.

Parágrafo Único - A remoção, dar-se-á também através de permuta quando de iniciativa das partes envolvidas, respeitado o interesse da Administração.

Seção II Mudança de Função

Art. 80- A MUDANÇA DE FUNÇÃO poderá ocorrer quando o funcionário público estável atender os requisitos constantes de uma outra função, dentro do mesmo cargo, da mesma complexidade/responsabilidade e classe, podendo desempenhar outra função, por necessidade da Administração Pública ou impossibilidade de atuação em sua função original, sempre a critério da Mesa da Câmara.



TÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO, DOS SUBSÍDIOS, DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS

CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO E DO SUBSÍDIO

Art. 81- A remuneração e o subsídio, são retribuições pelo exercício do Cargo ou função, na forma disposta nesta Lei, com valores fixados em Lei e obedecidos as competências para sua fixação.

Art. 82- Vantagens pecuniárias são acréscimos de estipêndios do Servidor concedido em caráter permanente ou temporário.

§ 1º - Vantagem permanente é aquela atribuída ao Servidor pela decorrência do tempo de serviço;

§ 2º - Vantagem temporária é aquela atribuída ao Servidor, em razão da natureza e condições da função que exerce.

§ 3º - A Remuneração básica do cargo, acrescida das vantagens de caráter permanente é irredutível.

Art. 83- Nenhum servidor público, aí se incluindo o agente político, poderá receber mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância superior a paga como subsídio ao Prefeito Municipal.

§ 1º - No caso de acumulação legal, o limite máximo será observado a cada um deles;

§ 2º - Para fixação do limite máximo estabelecido por este artigo, serão deduzidos:

- I- Contribuições obrigatórias para a Previdência Social;
- II- Indenização de diárias;
- III- Gratificação de Décimo Terceiro Salário;
- IV- Gratificação de férias.

Art. 84- O Servidor Municipal perderá:

- I - A remuneração ou subsídio dos dias em que faltar ao serviço, sem motivo justificado e aceito pelo Presidente;
- II - A parcela de remuneração ou subsídio diária, proporcional aos atrasos, ausências, saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;

Parágrafo Único - Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se também como tais, os sábados, domingos, feriados e os dias de ponto facultativo, intercalados entre os dias de faltas.

Art. 85 - É vedado o abono de faltas ao serviço a qualquer pretexto, sob pena de destituição do cargo ou emprego, de quem o fizer, salvo quando apresentar atestado médico.

Art. 86 - Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre o subsídio e a remuneração.

§ 1º - Mediante autorização do Servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição de custos.

§ 2º - A soma das consignações não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) da remuneração ou subsídio.



§ 3º - O limite das consignações previstas no parágrafo anterior poderá ser elevado a 60% (sessenta por cento), para aluguel de casa ou aquisição de imóvel destinado à moradia própria, e despesas médico-hospitalares, respeitando a ordem de prioridade dos descontos, na forma de regulamento próprio.

Art. 87- As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou subsídio, e terá preferência sobre os demais descontos.

Art. 88- O Servidor Municipal ou Agente Político em débito com o erário, que for exonerado ou tiver sua disponibilidade cassada, terá o prazo de 30 (trinta) dias para quitá-lo.

Parágrafo Único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará em sua inscrição em Dívida Ativa, para efeitos de execução.

Art. 89- A remuneração ou subsídio não será objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de pensão alimentícia, resultante de decisão judicial, ou acordo formal entre as partes.

CAPITULO II **DAS VANTAGENS**

Art. 90- Juntamente com o vencimento ou remuneração, poderão ser pagos ao Servidor Municipal vantagens pecuniárias.

Parágrafo Único - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniárias posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento;

Art. 91- São vantagens pecuniárias:

- I - Indenização;
- II - Auxílio;
- III - Gratificação.
- IV - Ajuda de custo

§1º - As indenizações, os auxílios pecuniários e a ajuda de custo não ficam sujeitos à contribuição previdenciária.

§ 2º - As gratificações incorporam-se à remuneração ou provento nos casos e condições indicados nesta Lei.

Seção I **Das Indenizações**

Art. 92- Constituem indenizações aos Servidores e Agentes Políticos:

- I - Diárias.

Parágrafo Único - Os valores das diárias, assim como as condições para a sua concessão, será o estabelecido em lei específica, ou ainda, o adotado pelo Executivo Municipal.



Art. 93- O Servidor ou o Agente Político que a serviço se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, fará jus a diárias para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção.

§ 1º - O valor das diárias será fixado por Ato específico;

§ 2º - A diária será concedida por dia de afastamento;

§ 3º - O Servidor ou Agente Político, que receber diária e não se afastar do município por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no dia útil imediato;

§ 4º - Na hipótese de o Servidor ou Agente Político retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias percebidas em excesso, em igual prazo, devendo prestar contas dos valores recebidos.

Seção II

Dos Auxílios

Art. 94- Serão concedidos ao Servidor e à sua família, auxílios na conformidade que dispuser o Regulamento de Benefícios do Regime Geral de Previdência Social e o Estatuto dos Funcionários Públicos.

Art. 95- Em caso de falecimento de Servidor ou Agente Político fora dos limites do Município de Grandes Rios, desde que a serviço da Administração Municipal, as despesas de traslado do corpo, correrão à conta de recursos do Tesouro Municipal.

Seção III

Das Gratificações

Art. 96- Além da remuneração e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas ao Servidor, as seguintes gratificações:

I - De férias;

II - Por hora extraordinária de trabalho;

III - Por tempo integral e dedicação exclusiva;

IV - De Décimo terceiro salário;

V - Adicional por tempo de serviço;

VI - De Função Gratificada.

§ 1º- Os Agentes Políticos farão jus apenas às gratificações constantes dos Incisos I e IV, deste artigo;

§ 2º- Ao Servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, e designado para as funções do Cargo de Provimento em Comissão ou de Agente Político, com direito à percepção da gratificação de que trata o Inciso V, deste artigo, esta será calculada sobre a remuneração do Cargo de Provimento Efetivo.

Subseção I

Da Gratificação de Férias



Art. 97- Independentemente de solicitação por ocasião das férias será concedida ao Servidor e ao Agente Político, a gratificação correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida no mês em que se inicia a fruição da mesma.

§ 1º - No caso de acumulação legal de cargo a gratificação será paga em relação a cada um deles;

§ 2º - A gratificação de que trata este artigo, deverá ser paga até o dia anterior ao início da fruição, de uma única vez e calculada sobre a remuneração ou subsídio do mês de início da fruição, excluídas as parcelas decorrentes de substituições e de pagamentos atrasados.

Subseção II

Da Gratificação por Hora Extraordinária de Trabalho

Art. 98 – Ao servidor Municipal será concedida gratificação por hora extraordinária de trabalho, calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até no máximo de 2 (duas) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre os valores do trabalho normal, e nos dias considerados de descanso semanal ou feriados, o percentual será de 100% (cem por cento), assim com a hora extraordinária laborada entre as 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e as 5:00 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 1º - Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender situações excepcionais, temporárias, mediante requisição prévia do Chefe imediato do Servidor;

§ 2º - É vedado a concessão de hora extraordinária de trabalho ao Servidor ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, ao Agente Político ou a Servidor Municipal que esteja colocado em regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE;

§ 3º - Constitui excepcionalidade para realização de mais de duas (02) horas extraordinárias diárias, as horas extras realizadas pelos funcionários que trabalhem durante as sessões semanais da Câmara, sessões extraordinárias, eleições da mesa e cerimônia de posse, sempre obedecido o percentual descrito no caput do artigo.

Subseção III

Da Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva

Art. 99 – A gratificação por tempo integral dedicação exclusiva – TIDE – é a retribuição financeira de caráter transitório concedido ao servidor efetivo para o exercício de atividade funcional sob dedicação exclusiva.

§ 1º - A gratificação - TIDE – será concedida/retirada ao servidor efetivo pelo Presidente da Câmara Municipal, no valor entre 30% (trinta por cento) a 100% (cem por cento) de seu vencimento base, tendo em vista a extensão de carga horária, essencialidade, complexidade e responsabilidade da função desempenhada.

§ 2º - Sem prejuízo do exercício da carga horária inerente ao respectivo cargo, o regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o servidor a permanecer a disposição do Legislativo Municipal sempre que as necessidades do serviço assim o exigirem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

§ 3º - A gratificação – TIDE – não incorpora ao vencimento para qualquer efeito e seu pagamento é incompatível com o servidor nomeado em cargo de provimento em comissão, agente político ou aquele servidor que esteja percebendo adicional por serviço extraordinário ou função gratificada.

Subseção IV

Da Gratificação de Décimo Terceiro Salário

Art. 100- Aos Servidores Municipais e Agentes Políticos, será concedido a gratificação de 13º Salário, correspondente à integridade da remuneração, ou proporcionalmente aos meses trabalhados, 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês de exercício no respectivo ano;

§ 1º - A gratificação de que trata esta subseção, será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, calculado sempre sobre a remuneração ou subsídios, deste mês, excluídas as parcelas de substituição ou pagamentos atrasados, caso não tenha suficiência de caixa no mês de julho, conforme consta do Parágrafo 2º do artigo 101;

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral, para efeito de pagamento da gratificação de que trata a presente subseção;

§ 4º - Para efeito de proporcionalidade o mês de falecimento do Servidor ou Agente Político, qualquer que tenha sido a data de óbito, será considerado como integral.

§ 5º - No caso de acumulação legal, o Servidor fará jus à percepção da gratificação em relação a cada um deles.

Art. 101- Quando da entrada em férias o Servidor Municipal ou o Agente Político, poderá requerer que lhe seja deferido o adiantamento de 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração como parte da gratificação de 13º Salário, cuja concessão ficará a critério da Administração.

§ 1º - No mês de dezembro, será pago ao Servidor ou Agente Político o restante dos 50% (cinquenta por cento) com base na remuneração ou subsídio deste mês, para completar a remuneração;

§ 2º - No mês de julho dependendo da disponibilidade financeira da Câmara Municipal, o Presidente poderá deferir *ex officio* o pagamento de parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) do 13º Salário, a todos que tiverem direito a percepção dessa gratificação, exceto àquele que já tenha sido beneficiado na conformidade, do "caput" deste artigo.

Subseção V

Da Gratificação de Adicional Por Tempo de Serviço

Art. 102 - O Servidor Municipal ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, fará jus a uma gratificação de adicional por tempo de serviço, a razão de 1% (um por cento), não cumulativo, a cada anuênio de efetivo exercício prestado ao Município de Grandes Rios, calculado sempre sobre a remuneração básica do Servidor.

§ 1º - O adicional de que trata este artigo será devido a partir do primeiro dia do Mês subsequente em que completar o lapso temporal de que trata o *caput* deste artigo;



§ 2º- A incorporação do acréscimo será imediata, inclusive para efeito de aposentadoria, disponibilidade e pensão;

§ 3º- O Servidor Municipal ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, e que for designado para o exercício de Cargo de Provimento em Comissão ou de Agente Político, conforme o inciso I, § 1º do artigo 14, desta Lei, perceberá o adicional calculado sobre a remuneração básica do Cargo de Provimento Efetivo;

§ 4º- A gratificação de que trata esta subseção não se aplica aos ocupantes exclusivamente de Cargos de Provimento em Comissão e de Agentes Políticos.

Subseção VI **Da Gratificação de Função Gratificada**

Art. 103- A Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento do funcionário, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outras funções alheias ao cargo efetivo do servidor.

Art. 104- O Presidente da Câmara é a autoridade competente para conceder a Função Gratificada, determinar o seu valor, a razão de até 100% sobre o vencimento base do servidor beneficiado, considerando a importância e complexidade das respectivas atribuições.

§ 1º- É vedada a atribuição de Função Gratificada a Servidor Municipal, que exerça Cargo de Provimento em Comissão, aos Agentes Políticos, a quem perceba hora extra ou esteja em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, ou que ainda perceba qualquer outro tipo de gratificação por exercício de qualquer cargo;

§ 2º- Não perderá a Função Gratificada o Servidor, que se ausentar em virtude de luto, casamento, ou serviço obrigatório por Lei;

§ 3º- O exercício de Função Gratificada por qualquer período não incorpora para fins de aposentadoria e pensão, apenas para fins de férias e 13º Salário, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício;

§ 4º- Compete ao Presidente da Câmara Municipal a designação e a dispensa do Servidor Municipal do exercício de Função Gratificada.

Seção IV **Da Ajuda de Custo**

Art. 105 - Poderá também ser concedido ajuda de custo ao servidor efetivo estudante, que esteja cursando curso superior nível 3º Grau, pós-graduação e mestrado, desde que fora dos limites desta municipalidade.

Art. 105A - Poderá também ser concedido ajuda de custo ao servidor efetivo que possuir residência fora dos limites desta municipalidade;

Art. 105B - O Presidente da Câmara é a autoridade competente para conceder/retirar a qualquer momento a “ajuda de custo”, determinar o seu valor, a razão de 30% (trinta por cento) até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do servidor beneficiado,



a qual de forma alguma incorporará aos vencimentos do mesmo, nem será recebida por ocasião das férias e 13º salário.

§ 1º - Semestral ou anualmente terá que ser comprovado pelo servidor/estudante à matrícula no curso que se encontra realizando bem como comprovar sua residência o servidor residente em outra municipalidade, sob pena de lhe ser cancelado imediatamente a concessão da ajuda de custo.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 106 - Todo o Servidor ou Agente Político farão jus anualmente ao gozo de um período de férias, inacumulável, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

§ 1º - Para cada período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício contados sempre a partir da data da investidura no cargo público, ou da data de retorno em caso de licença ou afastamento;

§ 2º - As férias deverão ser obrigatoriamente usufruídas até 30 (trinta) dias antes do período aquisitivo seguinte;

§ 3º - As férias não usufruídas no prazo referido no Parágrafo anterior prescreverão automaticamente, salvo os motivos de cassação por imperiosa necessidade de serviço, não podendo haver cassação simultânea de mais de dois períodos;

§ 4º - É vedado faltar ao trabalho por conta de férias, bem como compensar faltas com dias substituídos do período de férias a que fizer jus o Servidor Municipal na forma disposta no artigo 107, desta Lei;

§ 5º - As férias não poderão ser fracionadas, facultada a transformação de 15 dias do período de férias em pecúnia.

Art. 107- Não terá direito à férias o Servidor ou Agente Político, que no decurso do período aquisitivo :

I - Tiver permanecido em Licença por acidente em Serviço ou para tratamento de saúde, por mais de 6 (seis) meses, embora descontinuo;

II - Tiver usufruído qualquer tipo de afastamento superior a 6 (seis) meses, ou durante todo o período;

Parágrafo Único - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando após a ocorrência de qualquer das condições previstas neste artigo, o Servidor ou Agente Político retornar ao serviço.

Art. 108- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, ou ainda no interesse da Administração Municipal, em casos que a falta do Servidor, do Agente Político, acarretar atraso dos serviços do órgão em que esteja lotado, devendo ser completado a fruição tão logo cesse a causa da interrupção.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

Seção I Das Disposições Gerais



Art. 109– Conceder-se-á ao servidor de provimento efetivo do Legislativo Municipal:

- I- Licença para tratamento de saúde e por acidente do trabalho;
- II- Licença à gestante e à adotante;
- III- Licença paternidade;
- IV- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- V- Licença quando convocado para o Serviço Militar;
- VI- Licença para concorrer à cargo eletivo;
- VII- Para tratar de interesses particulares;
- VIII- Licença especial ou prêmio, na forma desta lei e no que não a contrariar o disposto no Estatuto dos Funcionários Municipais.

§ 1º - As licenças previstas nos Incisos I e IV serão precedidas de perícia Médica;

§ 2º - O Servidor Municipal não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto no caso do Inciso V;

§ 3º - As licenças de que tratam os Incisos I, II, III e IV serão concedidas, na conformidade com o que dispuser o Regime Geral de Previdência Social;

§ 4º - Findo o prazo da licença, o Servidor retornará ao exercício de seu cargo ou poderá submeter-se a nova perícia e o Laudo Médico concluirá pela sua volta ao serviço, pela prorrogação da licença, ou a aposentadoria por invalidez, se for o caso;

§ 5º - A licença concedida dentro de 30 (trinta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação;

§ 6 - As licenças de que tratam os Incisos I, II e III deste artigo, abrange além dos Servidores e Agentes Políticos e aos ocupantes exclusivamente de Cargos de Provimento em Comissão, na forma que dispuser o Regulamento Geral de Previdência Social, a que se acham vinculados;

§ 7º- O tempo necessário à perícia médica será considerado como de licença, desde que não exceda a 3 (três) dias úteis.

§ 8º- A licença de que se trata o Inciso VII deste artigo abrange ao servidor de Cargos de Provimento efetivo, que por motivos de interesse pessoal, venha requerer licença, sem vencimento, por um período de até 2 (dois) anos.

§ 9º- Em qualquer hipótese, terminada a licença, o funcionário deverá assumir imediatamente o exercício, a não ser que requeira (e obtenha) prorrogação, o que deverá ser feito, em qualquer hipótese, antes de findo o prazo de licença. A nova licença poderá ser prorrogada ou a pedido do funcionário ou *ex officio*, a critério da Administração.

Art. 110– O funcionário em gozo de licença comunicará ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

Seção II Da Licença para o Serviço Militar

Art. 111 - Ao Servidor Municipal que for convocado para o Serviço Militar obrigatório ou para outros encargos da Segurança Nacional, será concedida licença com remuneração e vantagens pessoais, salvo se optar pela remuneração do Serviço Militar.

§ 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação;



§ 2º - Ao Servidor Municipal desincorporado conceder-se-á prazo não superior a 30 (trinta) dias, para que reassuma o exercício do seu cargo ou emprego, sem perda da remuneração e vantagens pessoais, e se a ausência exceder a esse prazo, será instaurado Processo Administrativo por Abandono de Cargo, na forma desta Lei.

Seção III

Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 112- O Servidor Municipal, terá direito à licença remunerada, a partir do registro da sua candidatura até o dia seguinte ao da realização da eleição, como se em exercício estivesse, para a promoção de sua campanha a mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral.

§ 1º - Para a obtenção da licença a que se refere este artigo é suficiente a apresentação de Declaração do Partido Político, de que a pessoa do Servidor, encontra-se entre um dos prováveis candidatos, para fins de desincompatibilização, ou a certidão de registro da candidatura fornecida pelo Cartório Eleitoral ou ata da convenção partidária.

§ 2º - O ocupante de Cargo de Provimento em Comissão ou de Agente Político, exclusivamente, deverá desincompatibilizar-se na forma que dispuser a legislação eleitoral ou Resolução do Tribunal Regional Eleitoral ou do Tribunal Superior Eleitoral.

Seção IV

Da licença especial ou prêmio

Art. 113- O servidor público efetivo terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 06 (seis) meses, a cada 10 (dez) anos de exercício consecutivos, com todas as vantagens inerentes a seu cargo efetivo.

§ 1º- O período de licença prêmio será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração.

§ 2º- Após cada quinquênio de efetivo exercício, ao funcionário que a requerer, conceder-se-á licença especial de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens inerentes a seu cargo efetivo.

§ 3º- A concessão da licença deverá ser definida no decorrer de 12 (doze) meses seguintes ao da aquisição do direito de gozo da licença e não poderá ultrapassar os 12 (doze) meses seguintes a ele.

§ 4º- Decorridos os 12 (doze) primeiros meses da aquisição do direito da licença prevista neste artigo, a pedido do servidor e mediante interesse da administração, será a licença convertida em pecúnia.

§ 5º- Havendo extinção do vínculo entre servidor e a administração, caso esta tenha inviabilizado a fruição do direito ao gozo da licença, é devido a indenização correspondente, a partir da extinção do vínculo de trabalho.

CAPÍTULO V

DOS AFASTAMENTOS



Art. 114 - Mediante autorização formal do Presidente da Câmara Municipal, o Servidor Municipal estável no Serviço Público Municipal de Grandes Rios, poderá afastar-se de seu cargo:

- I- Para freqüentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização;
- II- Para estudo determinado pela Administração;
- III- Para exercer mandato eletivo;
- IV- Para exercer Cargo de Provimento em Comissão ou de Agente Político;
- V- Para desempenho de mandato classista;

Seção I

Do Afastamento para Freqüentar Curso de Pós-Graduação, Aperfeiçoamento ou Atualização.

Art. 115- Mediante processo regular, poderá ser concedido afastamento ao Servidor Municipal, estável, que tenha completado 6 (seis) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal de Grandes Rios, matriculado em curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização a realizar-se fora do município.

§ 1º - O curso de aperfeiçoamento, pós-graduação ou atualização deverá visar o melhor aproveitamento do Servidor Municipal no Serviço Público Municipal e guardar relação direta com as atribuições inerentes ao cargo por ele ocupado;

§ 2º - No caso de acumulação de cargo, e quando o afastamento, não for julgado de interesse da Administração, apenas no tocante a um deles, o Servidor Municipal somente poderá afastar-se com perda da remuneração e vantagens do outro cargo ou emprego;

§ 3º - Realizando-se o curso no Município, ou outro de fácil acesso, em lugar de afastamento será concedida dispensa simples do expediente pelo tempo necessário à frequência regular do curso, com reposição da Carga Horária;

§ 4º - Ao findar-se o período de afastamento concedido para o curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, o Servidor Municipal deverá apresentar comprovação de frequência e aproveitamento no curso, referente à no mínimo 90% (noventa por cento), ao Departamento de Administração, para fins de registro em seus assentamentos funcionais na Divisão de Pessoal, sob pena de ressarcimento integral das despesas ocasionadas com o afastamento, corrigido monetariamente.

§ 5º - O afastamento previsto nesta seção, não poderá exceder a 6 (seis) meses, excetuando os casos de cursos de nível de mestrado e doutorado, em que o afastamento será de até 2 (dois) anos a critério exclusivo do Chefe do Poder Legislativo Municipal, prorrogável uma única vez, de modo que a duração total não ultrapasse a 2 (dois) anos;

Seção II

Do Afastamento para Estudo Determinado pela Administração

Art. 116- O Servidor Municipal, o ocupante de Cargo de Provimento em Comissão e ou Agente Político, será afastado do seu cargo sem prejuízo da remuneração para estudo determinado pela Administração Municipal.



Seção III

Do Afastamento para exercer Cargo Eletivo

Art. 117 - Ao Servidor Municipal será concedido afastamento para o exercício de mandato eletivo da União, do Estado e do Município, com observância da Lei Orgânica Municipal e das seguintes condições:

- I - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será computado integralmente, assim como para os efeitos de aposentadoria e de disponibilidade, exceto para a progressão por merecimento;
- II - Para efeito de continuidade da contribuição previdenciária, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Seção IV

Do Afastamento para Exercer Cargo de Provimento em Comissão

Art. 118- O Servidor Municipal empossado em Cargo de Provimento em Comissão será afastado do Cargo de Provimento Efetivo de que é ocupante, na forma desta Lei.

Seção V

Do Afastamento para Desempenho de Mandato Classista

Art. 119- É facultado ao Servidor Municipal eleito para direção ou representação em Confederação, Federação, Associação de Classe e Sindicato, o afastamento de seu cargo ou emprego sem prejuízo da remuneração, vantagens e ascensão funcional e as demais disposições desta Lei, enquanto durar a representação ou direção. (*art. 68 L.O.M.*)

CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 120- Sem qualquer prejuízo poderá o Servidor Municipal e o ocupante de Cargo de Provimento em Comissão e ao Agente Político, ausentar-se do serviço:

- I - Por 1 (um) dia para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- II - Por 5 (cinco) dias úteis, por motivo de:
 - a) Casamento;
 - b) Falecimento de cônjuge, pais e filhos;
 - c) acompanhamento em cirurgias de cônjuge, convivente, pais e filhos.

Art. 121- Poderá ser concedida redução de carga horária ao Servidor Municipal estudante do ensino regular ou superior, com redução proporcional de remuneração, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão onde presta serviços, sem prejuízo do exercício do cargo, desde que estável no Serviço Público do Legislativo Municipal de Grandes Rios, não se aplicando aos Cargos em Comissão e Agentes Políticos exclusivamente.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste artigo, poderá ser exigida a compensação do horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho, quando então não haverá a redução da remuneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

CAPÍTULO VII

DO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

Art. 122- Será considerado como de efetivo exercício o afastamento do Servidor Municipal em virtude de:

- I - Férias;
- II - Casamento;
- III - Luto por falecimento de cônjuge, pais e filhos;
- IV - Convocação para o Serviço Militar, quando obrigatório;
- V - Júri, ou outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI - Exercício de função de governo em qualquer parte do território nacional por designação da Câmara Municipal;
- VII - Exercício de Cargo de Provisão em Comissão ou Agente Político por designação do Legislativo Municipal, ou através de mandato eletivo em quaisquer dos entes federados, inclusive autarquia, empresas e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- VIII - Licença para tratamento de saúde, até o máximo de 06 meses por quinquênio;
- IX - Licença a servidora gestante;
- X - Licença à adotante;
- XI - Licença paternidade;
- XII - Licença por motivo de doença em pessoa da família, até 180 (cento e oitenta) dias no decênio;
- XIII - Afastamento para exercício de mandato classista e ou eletivo, exceto para efeito de avaliação de desempenho, mérito e licença prêmio;
- XIV - Participação em curso de formação, no diversos departamentos e divisões da administração;
- XV - Afastamento para frequentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, desde que com ônus para o Município;
- XVI - Afastamento para estudo determinado pela Administração Municipal;
- XVII - Licença prêmio;
- XVIII - Faltas injustificadas não excedentes a 30 (trinta) por quinquênio.
- XIX - Afastamento para trato de interesses particulares, desde que estas licenças não ultrapassem 180 (cento e oitenta) dias por decênio;
- XX - Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional.

Art. 123- Computar-se-á, para todos os efeitos legais:

- I - o tempo de serviço prestado ao Município de Grandes Rios, desde que remunerados.

Art. 124- A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

CAPÍTULO VIII

DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA

Art. 125- A Previdência Social do Servidor efetivo, será a do Regime Geral, do Agente Político ou ocupante exclusivamente de cargo em comissão será o Regime Geral de Previdência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

CAPÍTULO IX

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 126- É assegurado ao Servidor Municipal e ao ocupante exclusivamente de Cargo de Provimento em Comissão o direito de requerer, representar, pedir reconsideração de atos e decisões, ao Poder Público em defesa de seus direitos ou de interesse legítimos, na forma estabelecida no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Grandes Rios.

Art. 127 - Para o exercício do Direito de Petição, é assegurado, vistas do processo ou do documento na repartição ao Servidor Municipal, ao ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, ao Agente Político ou o procurador por eles constituído.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 128- Aos servidores da Câmara Municipal adota-se o regime disciplinar estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

TÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO

Art. 129- O Processo Administrativo quando aplicável aos servidores da Câmara Municipal será regido segundo o que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 130- Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, nenhum Servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 131- São direitos assegurados ao Servidor Municipal, a associação sindical e o direito à greve.

Parágrafo Único - O direito à greve será exercido estritamente nos termos e limites definidos em Lei Complementar Federal, adequada às peculiaridades do Município de Grandes Rios.

Art. 132- O servidor efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária, estabelecidas no § 1º, III, *a*, do artigo 40 da Constituição Federal, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II do mesmo artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

Art. 133 - Os prazos previstos nesta Lei e na sua regulamentação serão contados em dias corridos, não se computando o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábados, domingos ou feriados para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 134 - São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis, que na esfera administrativa interessarem ao Servidor Público Ativo ou Inativo, ao ocupante de Cargo de Provimento em Comissão e ou Agente Político e ao pensionista, nessa qualidade.

Art. 135 - É vedado exigir atestado de ideologia, como condição de posse ou exercício de cargo.

Parágrafo Único - Será responsabilizado administrativa e criminalmente a autoridade que infringir o disposto neste artigo.

Art. 136 - Fica assegurada aos Servidores da Câmara Municipal a isonomia de remuneração para os cargos e empregos e atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre Servidores dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza e o local de trabalho.

Art. 137 - É assegurada a irredutibilidade de remuneração e subsídio, salvo disposto em convenção ou acordo coletivo, neste último caso, somente para os regidos pela "C.L.T."

Art. 138 - Fica proibido o reajuste dos valores da tabela de vencimentos dos servidores efetivos em percentual diferente nas várias classes e referências salariais.

Art. 139 - Confirma-se o Regime Jurídico Estatutário aos funcionários efetivos do Legislativo Municipal, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 446/93

Art. 140 - O Poder Legislativo de Grandes Rios ratifica no que não contrariar esta Lei, como Estatuto de seus Servidores.

Art. 141 - Parágrafo Único - Com referênica ao "Anexo IV" - as Atribuições comuns entre os Cargos, serão determinadas suas execuções através de portaria pelo Presidente da Câmara.

Art.142- São os seguintes os anexos que fazem parte integrante desta lei:

- Anexo I-** ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.
- Anexo II-** ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.
- Anexo III-** REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA OCUPAÇÃO DAS CLASSES DOS CARGOS EM CADA GRUPO OCUPACIONAL
- Anexo IV-** MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA.
- Anexo V-** FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;
- Anexo VI -** FICHA DE RESULTADO PARCIAL E APURAÇÃO DA MÉDIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ

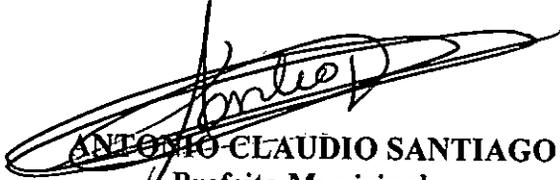
Avenida Brasil, 967 - Centro - Grandes Rios - Pr - Tel. (0xx) 43 - 3474-1222 - CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

- Anexo VII - FICHA DE RESULTADO GERAL E APURAÇÃO DA MÉDIA GLOBAL ACUMULADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**
- Anexo VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**
- Anexo IX- TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**
- Anexo X- TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 3º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Grandes Rios, aos seis dias do mês de agosto de dois mil e dezoito. (06/08/2018).


ANTÔNIO CLAUDIO SANTIAGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	CLASSES/REFERÊNCIA SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE -Requisitos mínimos-
Profissional - PF		Contador - CO	PFCO	A, B e C - I ao XVII	01	20	Superior completo -Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
		Advogado - AD	PFAD	A, B e C - I ao XVII	01	20	Superior Completo - Direito Registro OAB
Semi -Profissional - SP		Secretária - S	SPSE	A, B e C - I ao XVII	01	40	Ensino médio completo e Conhecimentos em informática
		Tesoureiro - T	SPTTE	A, B e C - I ao XVII	01	40	
Operacional - OP		Copeira - CP	OPCP	A, B e C - I ao XVII	01	40	Ensino Fundamental Completo
		Auxiliar Gerais - AG	OPAG	A, B e C - I ao XVII	02	40	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

ANEXO II				
ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	REFERÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS
Comissionado - CC	Assessor Legislativo - AL	CCAL	CC - I	01
	Diretor de Secretaria – DS	CCDS	CC - II	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

ANEXO III

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA OCUPAÇÃO DAS CLASSES
EM CADA GRUPO OCUPACIONAL**

PROFISSIONAL PF		SEMI-PROFISSIONAL SP		OPERACIONAL OP	
classe	requisitos	classe	requisitos	classe	Requisitos
A	3º grau compl.	A	2º grau compl.	A	1º grau compl.
B	Pós graduação	B	3º grau compl.	B	2º grau compl.
C	mestrado	C	Pós graduação	C	3º grau compl.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGO DE CONTADOR

Descrições de Atividades

- Planejar, dirigir e executar trabalhos inerentes à Contabilidade Pública;
 - Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método para o controle contábil e orçamentário;
 - Executar e supervisionar os informativos contábeis;
 - Executar e controlar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando os possíveis erros;
 - Proceder a classificação e avaliação da despesa, analisando a natureza das mesmas;
 - Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações;
 - Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
 - Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais;
 - Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
 - Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
 - Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes, prestação de contas e outras demonstrações contábeis, consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeira;
 - Elaborar demonstrativos de receita e despesa;
 - Elaborar o Projeto de Orçamento Anual da Câmara, juntamente com o Presidente, assim como os expediente referente a suplementação orçamentária;
 - Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
 - Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
 - Prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;
 - Organizar relatórios sobre a situação da Câmara quanto aos aspectos contábil e financeiro;
 - Efetuar e executar os serviços relacionados ao SIM-AM/TC (Serviços de Informações Municipais do Tribunal de Contas)
 - Assessorar a Presidência em questões financeiras e contábeis, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
 - Assessorar as Comissões da Câmara, quando solicitado, em assuntos de sua competência;
 - Elaborar os relatórios de gestão fiscal e execução orçamentária;
 - Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
 - Elaborar os projetos de lei sobre matérias orçamentária e financeira;
 - preparar processos de aquisição de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, procedendo a cotação de preços, elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias.
 - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação
 - Encaminhar e controlar a publicação dos extratos de contratos firmados por esta Câmara;
 - Executar os serviços pertencentes aos recursos humanos da Câmara Municipal; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
 - Prestar assistência as comissões da Câmara, juntamente com o Advogado, Secretária e assessores.
- Executar ou fazer executar os serviços relativos à administração do material e patrimônio, especialmente:
- A) Promover a manutenção do serviço de compra da Câmara Municipal;
 - B) Adquirir, obedecidas as normas legais, materiais de expediente, consumo, móveis e utensílios, e outros artigos indispensáveis, mantendo sua guarda e zelando por sua conservação;
 - C) Organizar regularmente ou determinar fazê-lo, a relação dos materiais necessários à reposição de estoque;
 - D) Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso na Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício, juntamente com o Secretário e o Presidente da Câmara.
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

CARGO DE ADVOGADO

Descrição das Atividades

Compete ao Advogado da Câmara reportar-se diretamente ao Presidente, assessorando-o constantemente, cabendo representar, defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Legislativo, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Legislativo; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração da Câmara, exarando pareceres jurídicos; articulando as ações das unidades administrativas, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas, preparar/analisar contratos, analisar convênios por ventura existentes, acompanhar sindicâncias e processos administrativo sem casos de irregularidades cometidas por servidores do Legislativo; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; analisar projetos de leis caminhados ao Legislativo Municipal participando de sua elaboração, além de analisar e elaborar decretos, portarias e minutas.

CARGO DE SECRETÁRIO (A)

Descrição das Atividades

- Executar ou fazer executar os serviços de expediente legislativo, especialmente:

a) O registro em livros próprios das leis, resoluções, decretos legislativos, termos de compromisso, posse, declaração de bens, atas das sessões da Câmara e de outras matérias exigidas por lei ou regulamentos;

b) Digitação de projetos e autógrafos dos Projetos de Lei aprovados pela Câmara, Resoluções, Decretos Legislativos, moções, requerimentos, indicações, bem como matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo para sanção ou conhecimento;

c) Elaboração de certidões, atos, contratos ou outras matérias solicitadas pela Presidência;

d) Os serviços de comunicação administrativa, como o controle de documentos endereçados à Câmara, controlando sua movimentação;

e) O preparo de expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando prazos e publicando-os quando necessário;

f) A organização de coleções de leis municipais, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outras matérias, anotando as alterações ou revogações;

g) Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a busca e a consulta;

h) Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;

i) Fazer ou determinar que se faça a manutenção e conservação dos livros, revistas e outras publicações pertencentes à

Câmara Municipal de Grandes Rios, classificando e catalogando-os; - Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações; - Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário; -Submeter documentos ao despacho da presidência, seguindo as prioridades estabelecidas;

-Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços; -Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;

-Orientar os Vereadores sobre procedimentos regimentais;

-Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata. -Executar os serviços pertencentes ao departamento de recursos humanos da Câmara Municipal; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;

-Prestar assistência as Comissões da Câmara, juntamente com o advogado, contador e assessores;

-Executar ou fazer executar os serviços relativos à administração do material e patrimônio, especialmente:

a) Promover a manutenção do serviço de compra da Câmara Municipal.

b) Adquirir, obedecidas as normas legais, materiais de expediente, consumo, móveis e utensílios, e outros artigos indispensáveis, mantendo sua guarda e zelando por sua conservação;

c) Organizar regularmente ou determinar fazê-lo, a relação dos materiais necessários à reposição de estoque;

d) Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso na Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício, juntamente com o contador e o presidente.

-Executar ou fazer executar os serviços de tesouraria, especialmente:

a) Registrar juntamente com o contador, o recebimento das quotas repassadas à Câmara pelo Executivo Municipal;

b) Assinar os cheques da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente;

c) Efetuar o pagamento das despesas, quando regularmente processadas e autorizadas;

d) Manter, juntamente com o contador, o controle bancário, com a conferência mensal do extrato bancário;



e) Prestar, juntamente com o contador, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente ou pela Mesa Executiva, sobre as disponibilidades do Poder Legislativo.

-Supervisionar as atividades dos serviços auxiliares, especialmente:

a) Providenciar, por intermédio do servidor Encarregado de Serviços Gerais, a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, nos dias de expediente;

b) Supervisionar a execução dos serviços gerais de conservação, limpeza e manutenção do prédio e instalações, pelo servidor encarregado de serviços gerais;

c) Manter o recinto da câmara Municipal de Grandes Rios, dentro dos limites de segurança;

CARGO DE TESOUREIRO

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Realizar requerimento de duodécimo ao Executivo Municipal;
- Efetuar os recebimentos de valores repassados pelo Executivo Municipal, e dar deles o respectivo documento de quitação;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;
- Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- Executar outras funções que lhe sejam pertinentes em razão do cargo que ocupa.
- Proceder o arquivamento constante de todos documentos referentes a tesouraria.

CARGO DE COPEIRA

Descrição das Atividades

- a) Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições;
- b) Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas móveis e utensílios e instalações gerais;
- c) Receber e transmitir recados;
- d) Cuidar da higiene da repartição onde estiver lotado;
- e) Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado;
- f) Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- g) Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada.

CARGO DE AUXILIAR GERAIS

Descrição das Atividades

- Manter, conservar e realizar limpeza das instalações e cortinas da Câmara Municipal, segundo os critérios exigidos;
- Preparar e servir o café, água e similares aos Vereadores e servidores, aos visitantes quando lhe solicitado e durante as sessões do Legislativo Municipal;
- Manter e zelar pelo estoque de produtos de limpeza, copa e cozinha;
 - Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal, nos dias e horários de expediente e reuniões, mediante as orientações da Secretária Executiva e do Presidente
- Transportar materiais;
- Manter limpos e organizados os materiais, utensílios de cozinha e equipamentos utilizados,
- Estar presente e colaborar nos serviços de sua competência em todas as reuniões e solenidades programadas pela Câmara ou realizada nas dependências da Câmara;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.



ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO	
Nome do Servidor (A): _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Lotação: _____
Comissão de Avaliação: _____	
Número da Avaliação: _____	Data da Avaliação: ____/____/____
Período da Avaliação: de _____ a _____	

ASSINALAR APENAS UMA ALTERNATIVA NOS FATORES DE AVALIAÇÃO ABAIXO

01- ASSIDUIDADE: freqüência em que o servidor permanece executando suas atividades	
FATORES	PONTUAÇÃO
a) Ausenta-se do trabalho constantemente, prejudicando o desenvolvimento de suas atribuições.	() 01 ponto
b) Ausenta-se do trabalho, mediante justificativa, embora causando pequenos transtornos.	() 04 pontos
c) Ausenta-se do trabalho, não comprometendo o bom andamento de suas atividades, justificando as ausências.	() 06 pontos
d) Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, planejando suas tarefas de maneira a não prejudicar o bom andamento de suas atividades.	() 10 pontos

02- COOPERAÇÃO Interesse em colaborar nas atividades do setor	
FATORES	PONTUAÇÃO
a) É pouco colaborador.	() 01 ponto
b) Colabora somente quando convocado.	() 04 pontos
c) Colabora espontaneamente na maioria das vezes.	() 06 pontos
d) É sempre muito colaborador.	() 10 pontos

03- INICIATIVA Capacidade de propor e ou realizar ações espontâneas	
FATORES	PONTUAÇÃO
a) Raramente tem iniciativa.	() 01 ponto
b) Tem iniciativa somente em situações rotineiras.	() 04 pontos
c) Tem iniciativa correta na maioria das situações.	() 06 pontos
d) Tem iniciativa em qualquer situação, tomando atitudes corretas.	() 10 pontos

04- QUALIDADE DO TRABALHO Perfeição com que o servidor executa suas atividades	
FATORES	PONTUAÇÃO
a) Comete muitos erros.	() 01 ponto
b) Comete erros, mas esforça-se para melhorar.	() 04 pontos
c) na maioria das vezes seu trabalho é de boa qualidade.	() 06 pontos
d) Seu trabalho apresenta perfeição.	() 10 pontos

05- PRODUTIVIDADE Quantidade dos serviços executados	
FATORES	PONTUAÇÃO
a) Faz seu trabalho com lentidão.	() 01 ponto
b) Sua produtividade é abaixo do esperado.	() 04 pontos
c) Faz suas tarefas dentro do prazo estabelecido.	() 06 pontos
d) Tem alta produtividade, é eficiente.	() 10 pontos

06- RESPONSABILIDADE Capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de atuação	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



FATORES	PONTUAÇÃO
a) Evita assumir qualquer compromisso.	() 01 ponto
b) Assume somente os compromissos rotineiros.	() 04 pontos
c) Além dos rotineiros, assume outros compromissos.	() 06 pontos
d) Assume todos os compromissos da função, tanto os rotineiros quanto os imprevistos.	() 10 pontos

07- PONTUALIDADE Pontualidade com que comparece ao serviço	
FATORES	PONTUAÇÃO
a) comparece frequentemente com atraso.	() 01 ponto
b) Comparece algumas vezes com atraso.	() 04 pontos
c) Comparece raramente com atraso.	() 06 pontos
d) Nunca comparece com atraso.	() 10 pontos

08- FREQUÊNCIA Frequência com que comparece ao serviço	
FATORES	PONTUAÇÃO
a) Falta freqüentemente ao serviço.	() 01 ponto
b) Falta algumas vezes ao serviço.	() 04 pontos
c) Falta raramente ao serviço.	() 06 pontos
d) Nunca falta ao serviço.	() 10 pontos

09- DISCIPLINA Forma de comportamento no serviço	
FATORES	PONTUAÇÃO
a) Não cumpre com as determinações.	() 01 ponto
b) Cumpre parcialmente as determinações, estimulando atitudes não condizentes com o cargo.	() 04 pontos
c) Cumpre todas as determinações.	() 06 pontos
d) Cumpre satisfatoriamente todas as determinações.	() 10 pontos

10- RELACIONAMENTO HUMANO Forma de relacionamento no serviço e com colegas de trabalho	
FATORES	PONTUAÇÃO
a) Relacionamento precário.	() 01 ponto
b) Relacionamento Regular	() 04 pontos
c) Bom relacionamento.	() 06 pontos
d) Ótimo relacionamento.	() 10 pontos

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

PRESIDENTE DA CÂMARA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

Anexo VI									
FICHA DE RESULTADO PARCIAL E APURAÇÃO DA MÉDIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO									
Nome do Servidor (A): _____					Matrícula: _____				
Cargo: _____					Lotação: _____				
Comissão de Avaliação: _____									
AVALIAÇÃO Nº _____ - Data da Avaliação: ____/____/____ Período da Avaliação: de _____ a _____									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
MÉDIA PARCIAL ACUMULADA									

Observação:

Grandes Rios, ____ de _____ de _____

RESPONSÁVEL RECURSOS HUMANOS

PRESIDENTE DA CÂMARA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

Anexo VII

FICHA DE RESULTADO GERAL E APURAÇÃO DA MÉDIA GLOBAL ACUMULADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor (A): _____ Matrícula: _____

Cargo: _____ Lotação: _____

Comissão de Avaliação: _____

AVALIAÇÃO Nº _____ -

Data da Avaliação: ____/____/____

Período da Avaliação: de _____ a _____

Nº DA AVALIAÇÃO	ÍTEM									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
MÉDIA GLOBAL ACUMULADA										

Grandes Rios, _____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL RECURSOS HUMANOS

PRESIDENTE DA CÂMARA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

ANEXO VIII PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
INTERNÍVEIS 3%
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO- ADVOGADO - 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	I 3 anos	II 5 anos	III 7 anos	IV 9 anos	V 11 anos	VI 13 anos	VII 15 anos	VIII 17 anos	IX 19 anos	X 21 anos	XI 23 anos	XII 25 anos	XIII 27 anos	XIV 29 anos	XV 31 anos	XVI 33 anos	XVII 35 anos
Classe A - Ensino Superior	3.281,14	3.379,57	3.480,96	3.585,39	3.692,95	3.803,74	3.917,85	4.035,39	4.156,45	4.281,14	4.409,58	4.541,87	4.678,12	4.818,46	4.963,02	5.111,91	5.265,27
Classe B - Pós-Graduação	3.609,25	3.717,53	3.829,06	3.943,93	4.062,25	4.184,11	4.309,64	4.438,93	4.572,09	4.709,26	4.850,54	4.996,05	5.145,93	5.300,31	5.459,32	5.623,10	5.791,79
Classe C - Mestrado	3.970,18	4.089,28	4.211,96	4.338,32	4.468,47	4.602,53	4.740,60	4.882,82	5.029,30	5.180,18	5.335,59	5.495,66	5.660,53	5.830,34	6.005,25	6.185,41	6.370,97

CARGO: CONTADOR - 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	I 3 anos	II 5 anos	III 7 anos	IV 9 anos	V 11 anos	VI 13 anos	VII 15 anos	VIII 17 anos	IX 19 anos	X 21 anos	XI 23 anos	XII 25 anos	XIII 27 anos	XIV 29 anos	XV 31 anos	XVI 33 anos	XVII 35 anos
Classe A - Ensino Superior	3.566,46	3.673,45	3.783,66	3.897,17	4.014,08	4.134,50	4.258,54	4.386,30	4.517,88	4.653,42	4.793,02	4.936,81	5.084,92	5.237,47	5.394,59	5.556,43	5.723,12
Classe B - Pós-Graduação	3.923,11	4.040,80	4.162,02	4.286,88	4.415,49	4.547,96	4.684,39	4.824,93	4.969,67	5.118,76	5.272,33	5.430,50	5.593,41	5.761,21	5.934,05	6.112,07	6.295,43
Classe C - Mestrado	4.315,42	4.444,88	4.578,23	4.715,57	4.857,04	5.002,75	5.152,83	5.307,42	5.466,64	5.630,64	5.799,56	5.973,55	6.152,75	6.337,33	6.527,45	6.723,28	6.924,98



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios- Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

ANEXO VIII - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
INTERNÍVEIS 3 %
GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL

CARGO: SECRETARIO(A) - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
	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 - Ensino Médio	2.139,87	2.204,07	2.270,19	2.338,29	2.408,44	2.480,70	2.555,12	2.631,77	2.710,72	2.792,04	2.875,81	2.962,08	3.050,94	3.142,47	3.236,75	3.333,85	3.433,86
Classe B - Ensino Superior	2.353,86	2.424,47	2.497,21	2.572,12	2.649,29	2.728,77	2.810,63	2.894,95	2.981,80	3.071,25	3.163,39	3.258,29	3.356,04	3.456,72	3.560,42	3.667,23	3.777,25
Classe C - Pós Graduação	2.589,24	2.666,92	2.746,93	2.829,34	2.914,22	3.001,64	3.091,69	3.184,44	3.279,98	3.378,37	3.479,73	3.584,12	3.691,64	3.802,39	3.916,46	4.033,96	4.154,97

CARGO: TESOUREIRO(A) - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
	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 - Ensino Médio	2.139,87	2.204,07	2.270,19	2.338,29	2.408,44	2.480,70	2.555,12	2.631,77	2.710,72	2.792,04	2.875,81	2.962,08	3.050,94	3.142,47	3.236,75	3.333,85	3.433,86
Classe B - Ensino Superior	2.353,86	2.424,47	2.497,21	2.572,12	2.649,29	2.728,77	2.810,63	2.894,95	2.981,80	3.071,25	3.163,39	3.258,29	3.356,04	3.456,72	3.560,42	3.667,23	3.777,25
Classe C - Pós Graduação	2.589,24	2.666,92	2.746,93	2.829,34	2.914,22	3.001,64	3.091,69	3.184,44	3.279,98	3.378,37	3.479,73	3.584,12	3.691,64	3.802,39	3.916,46	4.033,96	4.154,97



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

ANEXO VIII - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
INTERNÍVEIS 3%
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: COPEIRA - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
	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 - Fundamental	1.069,92	1.102,02	1.135,08	1.169,13	1.204,20	1.240,33	1.277,54	1.315,87	1.355,34	1.396,00	1.437,88	1.481,02	1.525,45	1.571,21	1.618,35	1.666,90	1.716,91
Classe B - Ensino Médio	1.176,91	1.212,22	1.248,59	1.286,04	1.324,62	1.364,36	1.405,29	1.447,45	1.490,88	1.535,60	1.581,67	1.629,12	1.678,00	1.728,33	1.780,18	1.833,59	1.888,60
Classe C - Ensino Superior	1.294,60	1.333,44	1.373,44	1.414,65	1.457,09	1.500,80	1.545,82	1.592,20	1.639,96	1.689,16	1.739,84	1.792,03	1.845,79	1.901,17	1.958,20	2.016,95	2.077,46

CARGO: AUXILIAR GERAIS - 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
	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 - Fundamental	954,00	982,62	1.012,10	1.042,46	1.073,74	1.105,95	1.139,13	1.173,30	1.208,50	1.244,75	1.282,10	1.320,56	1.360,18	1.400,98	1.443,01	1.486,30	1.530,89
Classe B - Ensino Médio	1.049,40	1.080,88	1.113,31	1.146,71	1.181,11	1.216,54	1.253,04	1.290,63	1.329,35	1.369,23	1.410,31	1.452,62	1.496,19	1.541,08	1.587,31	1.634,93	1.683,98
Classe C - Ensino Superior	1.154,34	1.188,97	1.224,64	1.261,38	1.299,22	1.338,20	1.378,34	1.419,69	1.462,28	1.506,15	1.551,34	1.597,88	1.645,81	1.695,19	1.746,04	1.798,42	1.852,38



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 - Centro - Grandes Rios - Pr. - Tel. (0xx) 43 - 3474-1222 - CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

ANEXO IX

**TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS
DOS CARGOS COMISSIONADOS - CC**

CCAJ / CCAL

Referências	Valores -R\$
CC-I	2.200,00
CC-II	2.000,00
CC-III	1800,00
CC-IV	1.600,00
CC-V	1.400,00
CC-VI	1.200,00
CC-VII	1.000,00
CC-VIII	900,00
CC-IX	800,00
CC-X	700,00
CC-XI	600,00
CC-XII	550,00



ANEXO X

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA FG	
SÍMBOLO	VALOR
FGCI - CONTROLADOR INTERNO	R\$ 2.377,77

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA FG	
SÍMBOLO	(%) PERCENTUAL SOBRE SALARIO BASE
FG - 1	10
FG - 2	20
FG - 3	30
FG - 4	40
FG - 5	50
FG - 6	60
FG - 7	70
FG - 8	80
FG - 9	90
FG - 10	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39