



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2024

SÚMULA: Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Salários e Carreiras da Câmara Municipal de Itambaracá, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, Estado do Paraná APROVOU e eu Prefeita Municipal, sanciono a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o novo Plano de Cargos, Salários e Carreiras, para o fim de organizar, adequar e estruturar os cargos públicos de provimento de carreira ou efetivo, os cargos em comissões, as funções e as respectivas remunerações, propiciando, assim, a valorização, a dignificação e a eficiência das atribuições dos servidores públicos que compõem o quadro da Câmara Municipal de Itambaracá, Estado do Paraná.

§ 1º. Os cargos são organizados, regidos e providos em carreira e em comissão, observadas as diretrizes e a possibilidade de contratação temporária estabelecida na Constituição Federal, na presente Lei Complementar e na Lei Municipal nº 687/94.

§ 2º. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itambaracá é o Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 687, de 24 de março de 1994 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

e Fundacional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Itambaracá – Estado do Paraná), com recolhimento de contribuição previdenciária para o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

Art. 2º. O Plano de Cargos, Salários e Carreiras compõe-se dos seguintes Anexos:

- I** – Descrição de Cargos Públicos de Provimento Efetivo;
- II** – Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo;
- III** – Tabela de Referência de Vencimento Base;
- IV** – Tabela de Progressão por Capacitação Profissional;
- V** – Critérios de Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos;
- VI** – Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor – Atribuição de Nota Individual;
- VII** – Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor – Média Final;
- VIII** – Descrição e Quadro de Cargo em Comissão e Vencimentos;
- IX** – Quadro de Funções e Gratificações.

Art. 3º. Ficam mantidos os cargos já criados pela Lei Complementar nº 01, de 16 de agosto de 2010, de carreira ou efetivos, cargo e comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Itambaracá/PR, além dos seguintes:

- I** – Cargos de carreira ou efetivos:
 - a)** Procurador Jurídico;
 - b)** Contador;
 - c)** Oficial Administrativo;
 - d)** Agente Administrativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

e) Auxiliar de Serviços Gerais;

II – Cargos em Comissão:

a) Assessor Jurídico da Presidência;

III – Funções Gratificadas:

a) Controlador Interno;

b) Agente de Contratação;

c) Membro de Comissão de Contratação;

d) Membro de Equipe de Apoio;

e) Fiscal de Contrato;

f) Ouvidor Legislativo.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º. A investidura em cargos públicos de provimento efetivo na Câmara Municipal de Itambaracá dependerá, obrigatoriamente, de aprovação em concurso público de provas escritas, podendo ser utilizadas provas de títulos e provas práticas.

§ 1º. São requisitos para provimento de cargo público:

I – Ser brasileiro;

II – Estar em pleno gozo de direitos políticos;

III – Estar regular com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;

IV – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – Estar em condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

admitida incapacidade física e mental parcial quando observada a questão de reserva de vagas a deficientes físicos;

VI – Nível de escolaridade exigido para o exercício e desempenho do cargo;

VII – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VIII – Habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei.

§ 2º. Constituem requisitos de escolaridade:

I – De nível Superior: diploma ou certificado de conclusão de curso superior, e habilitação legal e inscrição no conselho de classe profissional quando o cargo assim exigir;

II – De nível Médio: certificado de conclusão de curso de segundo grau;

III – De nível Fundamental: comprovante de que tenha concluído o ensino fundamental, conforme requisito para o cargo.

§ 3º. O Diploma ou Certificado poderá ser dispensado quando o candidato possuir habilitação ou inscrição em conselho de classe ou equivalente.

Art. 5º. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de concurso público para portadores de deficiências.

Art. 6º. O servidor nomeado para o Cargo Público de Provimento Efetivo, ao entrar em exercício no piso salarial do Quadro de Classes Salariais ficará sujeito a estágio probatório pelo prazo ininterrupto de 3 (três) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

§ 1º - Os servidores em estágio probatório serão submetidos à avaliação de desempenho anual de acordo com os critérios de avaliação de desempenho e de conformidade com os Artigos 7º a 11 desta Lei, com a finalidade de subsidiar a avaliação final do estágio probatório.

§ 2º - A apuração dos requisitos deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor seja feita antes de findar o período probatório, caso não seja aprovado na avaliação final.

Art. 7º. Para a realização da avaliação dos servidores em estágio probatório será constituída uma comissão composta por 3 (três) servidores estáveis, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único: A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um membro.

Art. 8º. O Presidente da Câmara Municipal providenciará a ficha de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, para ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, baseando-se na descrição dos critérios de avaliação de desempenho dos servidores.

Art. 9º. A avaliação ocorrerá em data e hora estabelecidas pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 1º - Cada membro da Comissão atribuirá notas de 0 a 10 ao avaliado em cada um dos 10 itens.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

§ 2º - Será calculada a média por item das notas atribuídas pelos avaliadores.

§ 3º - A soma das médias de cada um dos dez itens irá resultar na nota final do avaliado.

§ 4º - A nota atribuída inferior a 7 deverá ser obrigatoriamente justificada pelo avaliador.

Art. 10. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dará ciência ao servidor do resultado das avaliações.

§ 1º - Na avaliação de Desempenho, ao servidor que obtiver nota superior a 40 (quarenta) e inferior a 70 (setenta) na soma geral da Tabela de Pontos do Anexo VI será proposta ação para a melhoria do desempenho.

§ 2º - Na avaliação de Desempenho, o servidor que obtiver 40 (quarenta) pontos ou menos na soma geral da Tabela de Pontos será proposta exoneração.

§ 3º - Ao avaliado será aberto prazo de 10 (dez) dias para recorrer da nota inferior a 7 (sete) atribuída pelo avaliador.

Art. 11. Para efeito de aprovação na avaliação final do estágio probatório, o servidor deverá apresentar média mínima de 70 (setenta) pontos na somatória geral da Tabela de Pontos, considerando-se todas as avaliações.

Seção Única
DOS RECURSOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

Art. 12. O recurso será direcionado ao Presidente da Comissão Avaliadora que, no prazo de 2 (dois) dias, o encaminhará para o avaliador que deu causa ao recurso.

Art. 13. O avaliador terá o prazo de 5 (cinco) dias para se retratar ou manter a nota original, sempre justificando seu posicionamento.

Parágrafo Único: Em hipótese alguma poderá ser atribuída nota inferior à nota recorrida.

Art. 14. De posse do recurso instruído pela manifestação do avaliador, o Presidente da Comissão Avaliadora o julgará no prazo de 10 (dez) dias, dando ciência ao Recorrente e ao Recorrido.

Parágrafo único: Caberá ao Vice-Presidente da Comissão Avaliadora o julgamento do recurso nos casos em que a nota inferior a 7 (sete) tenha sido atribuída pelo Presidente.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 15. Cargo público é a soma das ocupações e responsabilidades a serem exercidas pelo servidor mediante remuneração a ser paga pelos cofres públicos.

Art. 16. Os Cargos da Câmara Municipal de Itambaracá são os constantes do Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo e não são



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

permanentes, podendo ser extintos ao vagarem ou criados de acordo com as necessidades e conveniências da administração pública.

Art. 17. O padrão, denominação, carga horária semanal, número de vagas de cada cargo público e o piso salarial são os constantes nos anexos desta Lei.

Parágrafo Único: A descrição das atividades e a escolaridade mínima exigida para o ingresso no cargo são as constantes nas descrições de Cargos constantes nos anexos.

Art. 18. Os Níveis e Classes Salariais são os constantes nos anexos desta Lei, cujos quais poderão ter seus valores alterados e/ou reajustados por meio de Lei.

§ 1º - O Quadro de Cargos e Salários é composto de 15 (quinze) níveis (descritos em algarismos arábicos) e 3 (três) classes (descritas em algarismos romanos) para os cargos de nível fundamental e médio e 5 (cinco) classes (descritas em algarismos romanos) para os cargos de nível superior, podendo o servidor se aposentar e não ter atingido o último nível da última classe.

§ 2º - A diferença entre um nível salarial e outro imediatamente superior é de 2% (dois por cento).

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

Art. 19. Fica assegurado aos Servidores que integram o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Itambaracá o direito às progressões salariais nos termos desta Lei e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 20. A progressão funcional consiste na mudança do servidor da referência em que se encontra para a imediatamente superior.

Parágrafo único: Quando a mudança ocorrer dentro da mesma classe, denominar-se-á progressão horizontal e quando implicar mudança de classe, progressão vertical.

Art. 21. O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão horizontal e vertical, é o avanço no Quadro Salarial.

Parágrafo único: O desenvolvimento do servidor na carreira poderá acontecer das seguintes formas:

- I – Progressão horizontal, segundo critério de merecimento; e/ou
- II – Progressão vertical, segundo critério de conhecimento.

Art. 22. Não será concedida Progressão ao Servidor Inativo ou aquele que tenha atingido o último Nível do Quadro Salarial.

Seção II
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 23. Fica estabelecida a Progressão por Merecimento de 1 (um) nível, corresponde a 2% (dois por cento) sobre o vencimento, a cada 2 (dois) anos de efetivo serviço aos servidores públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

§ 1º. A avaliação, para fins de progressão por merecimento, será realizada tendo a data de sua posse como referência.

§ 2º. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo enquanto integrante de uma determinada classe e se evidencia pela obtenção de no mínimo 70 (setenta) pontos na avaliação periódica de desempenho.

Art. 24. Para a realização da avaliação de desenvolvimento na carreira por merecimento dos Servidores aplica-se no que couber o disposto nos Artigos 7º a 14 desta Lei.

Parágrafo único: A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento na Carreira será composta por 3 (três) servidores estáveis, ocupantes de cargo de provimento efetivo, e por 01 (um) suplente.

Art. 25. Para efeito de Progressão de Nível salarial por Merecimento, o Servidor deverá apresentar média mínima de 70 (setenta) pontos na somatória geral da Tabela de Pontos.

Art. 26. O Servidor contemplado com a Progressão receberá o salário correspondente ao Nível salarial imediatamente superior e terá reiniciado a contagem de tempo para efeito de nova Progressão.

Art. 27. Perderá o direito à Progressão de Nível o Servidor que obtiver média inferior a 70 (setenta) pontos na somatória geral da Tabela de Pontos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

Art. 28. O Servidor que não adquirir direito à Progressão salarial permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido nos termos desta Lei.

Art. 29. Para efeito de Progressão de Nível salarial será considerado o tempo de efetivo exercício no nível salarial em que o Servidor se encontrar.

Art. 30. Não será computado como tempo de efetivo exercício no Nível salarial quando o Servidor houver sido afastado por:

- I – Licença com perda de salário;
- II – Suspensão disciplinar ou preventiva;
- III – Licença para tratamento de assuntos particulares; e
- IV – Faltas injustificadas.

Art. 31. A Progressão de Nível salarial implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do Servidor.

Art. 32. Não serão beneficiados com a Progressão Horizontal os Servidores que estiverem:

- I – Em estágio probatório;
- II – Em disponibilidade;
- III – Em licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV – Licença para tratamento de saúde;
- V – Em licença para desempenho de mandato eletivo; e
- VI – Submetidos a processo administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

Seção III
DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 33. A Progressão Vertical é a carreira profissional que se dará dentro do mesmo cargo, em até 03 (três) Níveis para os cargos de Nível Fundamental e Médio e até 05 (cinco) Níveis para os cargos de Nível Superior.

Parágrafo Único: Para cada avanço de Nível o Servidor terá o percentual cumulativo de 10% (dez por cento).

Art. 34. Para fins de avanço Vertical somente serão aceitas as conclusões de ensino médio, ensino superior, curso de pós-graduação (*lato e stricto sensu*), mestrado e doutorado, depois de emitidos os respectivos certificados ou diplomas e que as entidades de ensino sejam autorizadas a funcionar pelo Ministério da Educação, sendo os respectivos cursos devidamente reconhecidos.

Art. 35. O Servidor poderá apresentar requerimento de Progressão por Conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento na Carreira, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 1º. O Servidor poderá requerer a Progressão por Conhecimento a qualquer tempo, passando a recebê-la automaticamente após a avaliação positiva da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento na Carreira, com efeitos retroativos à data de protocolo do requerimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

§ 2º. O Servidor deverá anexar ao requerimento cópias dos documentos comprobatórios da realização do curso, apresentando as vias originais para autenticação.

§ 3º. Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado ou diploma para mais de uma Progressão.

§ 4º. Para os cargos de Nível Superior o servidor público poderá contar com duas pós-graduações distintas, a fim de progredir do Nível I para o Nível II, bem como do Nível II para o Nível III, desde que sejam pós-graduação ou especializações distintas ou da outra.

§ 5º. Para efeito de concessão de Progressão observar-se-á o seguinte:

a) serão considerados os cursos, palestras e/ou treinamentos realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de vigência desta Lei;

b) se o somatório do número de horas dos cursos, palestras e/ou treinamentos for superior à carga horária necessária para progressão, o restante da carga horária poderá ser utilizado para posterior progressão por conhecimento.

§ 5º. Após a concessão de uma Progressão por Conhecimento, o Servidor deverá respeitar o interstício mínimo de 12 (doze) meses para requerer uma nova Progressão por Conhecimento.

Art. 36. Os cursos constantes no artigo anterior serão considerados com observância dos seguintes requisitos:

I – Cursos de Ensino Médio ou de Ensino Superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo Ministério da Educação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

II – Cursos de especialização Lato Sensu: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – Cursos de especialização Stricto Sensu: devem ter registro no Ministério da Educação e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

IV – Cursos, treinamentos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da Progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, ficando obrigado a apresentar o diploma no prazo de 1 (um) ano a partir da data de protocolo do requerimento.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 6 (seis) meses mediante requerimento do Servidor.

§ 3º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos Parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

Art. 37. Não serão beneficiados com a Progressão Vertical os servidores que estiverem:

I – Em estágio probatório;

II - Em disponibilidade;

III – Em licença para tratamento de assuntos particulares;

IV – Licença para tratamento de saúde;

V – Em licença para desempenho de mandato eletivo; e

VI – Submetidos a processo administrativo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01**

**CAPÍTULO V
DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO**

Art. 38. A carga horária semanal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Itambaracá é a constante dos anexos desta Lei, sendo o cumprimento e o controle de frequência de carga horária e jornada disciplinado por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal de Itambaracá, o qual poderá estabelecer a realização de trabalho remoto para determinados cargos da Câmara Municipal de Itambaracá, a flexibilidade de horários e livre jornada para determinados cargos que assim sejam permitidos e compatíveis com os trabalhos da Câmara.

**CAPÍTULO VI
DO PISO E DA REVISÃO SALARIAL**

Art. 39. O Piso Salarial dos servidores da Câmara Municipal de Itambaracá é representado pelo Nível 1 (um), da Classe I (um), de acordo com a classe salarial na qual o servidor está inserido.

Parágrafo Único: O Piso Salarial poderá ser aumentado, a qualquer tempo, através de Lei de iniciativa da Mesa da Câmara.

**CAPÍTULO VII
DAS VANTAGENS DE NATUREZA PECUNIÁRIA**

**Seção I
DAS GRATIFICAÇÕES**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

Art. 40. Ficam criadas, no âmbito da Câmara Municipal de Itambaracá, as Gratificações de Função do Legislativo (GFL), devidas aos Servidores Públicos de Carreira, nas seguintes situações:

- I -** Controlador Interno;
- II -** Agente de Contratação;
- III -** Membros de Comissão de Contratação;
- IV -** Membros de Equipe de Apoio;
- V -** Fiscal de Contrato;
- VI –** Ouvidor Legislativo.

§ 1º. A função gratificada de Controlador Interno será exercida concomitantemente com as funções do cargo do servidor público, estando este, enquanto no exercício da função de Controlador Interno, proibido de realizar atividades político-partidárias; exercer outra atividade profissional; ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva, não estar em estágio probatório e nem ser demissível *ad nutum*.

§ 2º. Os servidores públicos designados para as funções gratificadas de Agente de Contratação, Membros de Comissão de Contratação, Membros de Equipe de Apoio e Fiscal de Contrato exercerão as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, em regulamentos municipais específicos e demais legislações aplicáveis.

§ 3º. A função gratificada de Ouvidor Legislativo será exercida concomitantemente com as funções do cargo do servidor público efetivo, o qual, em atenção e respeito às disposições contidas na Lei Federal nº 13.460/2017, deverá deter conhecimentos e noções básicas em Direito, não podendo estar em estágio



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

probatório e nem ser demissível *ad nutum*, para administrar, acompanhar e coordenar a prestação dos serviços de atribuição e competência da Ouvidoria da Câmara Municipal de Itambaracá, visando garantir a sua efetividade.

§ 4º. O pagamento de gratificação de que trata a presente Lei Complementar cessará por interesse da administração pública ou quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado.

§ 5º. As Funções Gratificadas instituídas por esta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal de Itambaracá/PR.

§ 6º. As Gratificações de Função do Legislativo (FGL) devem ser concedidas por meio de Portaria editada pelo Presidente da Câmara, tendo o servidor o direito de recebê-la pelo tempo em que permanecer designado para atuar na função gratificada.

§ 7º. As Gratificações de Função do Legislativo (FGL) de que tratam os incisos do art. 40 não poderão ser cumuladas para fins de recebimento do valor de gratificação.

§ 8º. Em razão do reduzido número de servidores públicos que compõe o quadro da Câmara Municipal de Itambaracá, o servidor poderá cumular funções gratificadas, sendo facultando ao servidor optar pelo recebimento de apenas uma gratificação de maior valor.

§ 9º. É permitida a concessão de Gratificações de Função do Legislativo (FGL) ao servidor público durante o período de estágio probatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

Seção II
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 41. O servidor público terá direito ao recebimento de adicional de 1% (um por cento) sobre o seu vencimento fixo, a ser concedido automaticamente por cada ano completo de efetivo tempo de serviço.

Parágrafo único: O adicional de que trata este artigo incorporar-se-á aos vencimentos do servidor para todos os efeitos legais, fazendo parte da remuneração a ser paga mensalmente.

Seção III
DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 42. Nos termos da Lei Municipal nº 687/94 (Estatuto dos Servidores Públicos de Itambaracá/PR), após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo fará *jus* a 03 (três) meses de licença prêmio, com remuneração, a título de prêmio por assiduidade.

§ 1º. A licença-prêmio será concedida de acordo com escala organizada pelo acordo da chefia organizada pela chefia da unidade em que estiver subordinado o servidor.

§ 3º. Havendo requerimento expresso do servidor público, dificuldade momentânea em substituir o servidor requerente e disponibilidade orçamentária e financeira, a Câmara Municipal de Itambaracá poderá converter 100% (cem por cento) da licença prêmio em pagamento em pecúnia, a título de indenização,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

dos períodos concernentes à licença prêmio completados na forma do *caput* deste artigo, não computadas em dobro, sem a respectiva fruição quando em atividade, aos servidores públicos municipais aposentados que no ato de sua exoneração possuírem licenças prêmios vencidas, ou ao seu espólio, quando for o caso e aos servidores que solicitarem exoneração por motivos particulares.

§ 4º. O valor a ser reconhecido para fins de indenização corresponderá à multiplicação do último vencimento básico do cargo efetivo acrescido de vantagens pecuniárias concedidas em caráter permanente estabelecidas em lei recebido na ativa, limitada ao teto remuneratório aplicável, pelo número de meses de licença não usufruídos, podendo o pagamento ser dividido em até 03 (três) parcelas.

§ 5º. O direito à licença prêmio não tem prazo para ser exercitado.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. As avaliações de estágio probatório já realizadas antes do advento desta Lei serão computadas para fins do Capítulo II.

Art. 44. Será computado o tempo de serviço já cumprido pelo servidor ocupante de Cargo em Provimento Efetivo para fins de progressão por merecimento.

Art. 45. Fica assegurada a revisão anual da Tabela de Referência de Vencimento Base das Categorias que integram o Anexo desta Lei, de forma que sejam cumpridos os ditames da Constituição Federal (art. 37, inciso X).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

Parágrafo único: Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como mês de competência para Data Base para a realização da revisão geral anual em favor dos Servidores Públicos Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Itambaracá e aos Agentes Políticos.

Art. 46. Os atos referentes à aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria e específica do Poder Legislativo Municipal.

Art. 47. Aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itambaracá/PR aplicam-se subsidiariamente as disposições contidas na Lei Municipal nº 687/94.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogadas eventuais disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ, EM 03 DE ABRIL DE 2024.

MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMANN
Prefeita Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

PADRÃO: A

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó, lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas;
- Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o no local apropriado;
- Efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;
- Solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados para o lanche;
- Conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- Preparar e servir café, suco ou outro lanche aos vereadores, funcionários e outras visitas, utilizando os materiais necessários;
- Manter os alimentos em perfeitas condições de degustação;
- Efetuar a limpeza do material de cozinha cada vez que forem ocupados;
- Verificar a data de vencimento, dando preferência aos produtos de vencimento mais próximo;
- Servir café, chá ou água aos vereadores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

CARGO: Agente Administrativo

PADRÃO: B

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das normas de comunicação oficial;
- Atender ao público interno;
- Realizar funções rotineiras de suporte administrativo;
- Auxiliar na distribuição e encaminhamento das correspondências de interesse da Câmara;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas relacionadas ao Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

CARGO: Oficial Administrativo

PADRÃO: C

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;
- Localizar, através de ramal interno, servidores da Administração, para atendimento ao público;
- Efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Recortar e arquivar artigos de jornais que dizem respeito à Administração;
- Controlar o uso da sala de reuniões da Câmara;
- Distribuir e encaminhar as correspondências aos devidos destinos;
- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- Atender o público interno e externo, consultando fichários e documentos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- Preencher requisições de material, formulários de inventário, demais fichas e registros relativos à administração de material da Câmara;
- Criar através de sistema informatizado um cadastro de pessoas; e
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

CARGO: Contador

PADRÃO: D

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas (livre jornada)

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico; assim como cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- Organizar os planos e programas;
- Efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- Prestar assistência aos órgãos dirigentes da Câmara;
- Elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- Confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- Efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade; enviar prestação de contas anual; elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Câmara; efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- Executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças e patrimônio.
- Cumprir com as atribuições nos prazos previstos em normas legais e do Tribunal de Contas do Estado;
- Verificar o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Elaboração do Orçamento Anual – LOA;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

- Organizar e dirigir os trabalhos auxiliares da contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências das leis da administração pública;
- Verificações e encaminhamento dos relatórios de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal para a publicação no órgão oficial do Município;
- Responsável pelos serviços de recursos humanos e tesouraria que faz parte do setor de contabilidade da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

CARGO: Procurador Jurídico

PADRÃO: E

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas (livre jornada)

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas do Legislativo Municipal;
- Pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente e demais órgãos da Câmara Municipal;
- Redigir ou examinar os aspectos jurídicos dos atos da Câmara Municipal e projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Câmara Municipal;
- Representar a Câmara em qualquer instância judicial ou extrajudicial, atuando em feitos em que ela seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da Câmara, sob o aspecto jurídico;
- Emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, resoluções, convênios, contratos, decretos legislativos, regimento interno e regulamentos de interesse da Câmara;
- Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica sobre pessoal, licitação, doações, compra e venda de bens móveis e imóveis, empréstimos municipais, quando for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

- Opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Concurso Público;
- Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTDE.	PISO SALARIAL
A	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	01	R\$ 2.387,00
B	Agente Administrativo	40 horas	01	R\$ 3.030,91
C	Oficial Administrativo	40 horas	01	R\$ 5.091,15
D	Contador	20 horas	01	R\$ 5.091,15
E	Procurador Jurídico	20 horas	01	R\$ 6.250,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO BASE

CATEGORIA A – SERVIÇOS GERAIS

		NÍVEIS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLASSE	I	R\$ 2.387,00	R\$ 2.434,74	R\$ 2.483,43	R\$ 2.533,10	R\$ 2.583,77	R\$ 2.635,44	R\$ 2.688,15	R\$ 2.741,91	R\$ 2.796,75	R\$ 2.852,69	R\$ 2.909,74	R\$ 2.967,93	R\$ 3.027,29	R\$ 3.087,84	R\$ 3.149,60
	II	R\$ 2.625,70	R\$ 2.678,21	R\$ 2.731,78	R\$ 2.786,41	R\$ 2.842,14	R\$ 2.898,98	R\$ 2.956,96	R\$ 3.016,10	R\$ 3.076,43	R\$ 3.137,95	R\$ 3.200,71	R\$ 3.264,73	R\$ 3.330,02	R\$ 3.396,62	R\$ 3.464,56
	III	R\$ 2.888,27	R\$ 2.946,04	R\$ 3.004,96	R\$ 3.065,06	R\$ 3.126,36	R\$ 3.188,88	R\$ 3.252,66	R\$ 3.317,71	R\$ 3.384,07	R\$ 3.451,75	R\$ 3.520,79	R\$ 3.591,20	R\$ 3.663,02	R\$ 3.736,29	R\$ 3.811,01

CATEGORIA B – AGENTE ADMINISTRATIVO

		NÍVEIS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLASSE	I	R\$ 3.030,91	R\$ 3.091,53	R\$ 3.153,36	R\$ 3.216,43	R\$ 3.280,75	R\$ 3.346,37	R\$ 3.413,30	R\$ 3.481,56	R\$ 3.551,19	R\$ 3.622,22	R\$ 3.694,66	R\$ 3.768,56	R\$ 3.843,93	R\$ 3.920,81	R\$ 3.999,22
	II	R\$ 3.334,00	R\$ 3.400,68	R\$ 3.468,69	R\$ 3.538,07	R\$ 3.608,83	R\$ 3.681,01	R\$ 3.754,63	R\$ 3.829,72	R\$ 3.906,31	R\$ 3.984,44	R\$ 4.064,13	R\$ 4.145,41	R\$ 4.228,32	R\$ 4.312,88	R\$ 4.399,14
	III	R\$ 3.667,40	R\$ 3.740,75	R\$ 3.815,56	R\$ 3.891,87	R\$ 3.969,71	R\$ 4.049,11	R\$ 4.130,09	R\$ 4.212,69	R\$ 4.296,94	R\$ 4.382,88	R\$ 4.470,54	R\$ 4.559,95	R\$ 4.651,15	R\$ 4.744,17	R\$ 4.839,06



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

CATEGORIA C – OFICIAL ADMINISTRATIVO

		NÍVEIS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLASSE	I	R\$ 5.091,15	R\$ 5.192,97	R\$ 5.296,83	R\$ 5.402,77	R\$ 5.510,82	R\$ 5.621,04	R\$ 5.733,46	R\$ 5.848,13	R\$ 5.965,09	R\$ 6.084,40	R\$ 6.206,08	R\$ 6.330,21	R\$ 6.456,81	R\$ 6.585,95	R\$ 6.717,66
	II	R\$ 5.600,25	R\$ 5.712,26	R\$ 5.826,50	R\$ 5.943,03	R\$ 6.061,89	R\$ 6.183,13	R\$ 6.306,79	R\$ 6.432,93	R\$ 6.561,59	R\$ 6.692,82	R\$ 6.826,67	R\$ 6.963,21	R\$ 7.102,47	R\$ 7.244,52	R\$ 7.389,41
	III	R\$ 6.160,27	R\$ 6.283,48	R\$ 6.409,14	R\$ 6.537,33	R\$ 6.668,07	R\$ 6.801,44	R\$ 6.937,46	R\$ 7.076,21	R\$ 7.217,74	R\$ 7.362,09	R\$ 7.509,33	R\$ 7.659,52	R\$ 7.812,71	R\$ 7.968,97	R\$ 8.128,35
	IV	R\$ 6.776,30	R\$ 6.911,83	R\$ 7.050,06	R\$ 7.191,06	R\$ 7.334,89	R\$ 7.481,58	R\$ 7.631,21	R\$ 7.783,84	R\$ 7.939,52	R\$ 8.098,31	R\$ 8.260,27	R\$ 8.425,48	R\$ 8.593,99	R\$ 8.765,87	R\$ 8.941,18
	V	R\$ 7.453,93	R\$ 7.603,01	R\$ 7.755,07	R\$ 7.910,17	R\$ 8.068,37	R\$ 8.229,74	R\$ 8.394,34	R\$ 8.562,22	R\$ 8.733,47	R\$ 8.908,14	R\$ 9.086,30	R\$ 9.268,03	R\$ 9.453,39	R\$ 9.642,45	R\$ 9.835,30

CATEGORIA D - CONTADOR

		NÍVEIS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLASSE	I	R\$ 5.091,15	R\$ 5.192,97	R\$ 5.296,83	R\$ 5.402,77	R\$ 5.510,82	R\$ 5.621,04	R\$ 5.733,46	R\$ 5.848,13	R\$ 5.965,09	R\$ 6.084,40	R\$ 6.206,08	R\$ 6.330,21	R\$ 6.456,81	R\$ 6.585,95	R\$ 6.717,66
	II	R\$ 5.600,25	R\$ 5.712,26	R\$ 5.826,50	R\$ 5.943,03	R\$ 6.061,89	R\$ 6.183,13	R\$ 6.306,79	R\$ 6.432,93	R\$ 6.561,59	R\$ 6.692,82	R\$ 6.826,67	R\$ 6.963,21	R\$ 7.102,47	R\$ 7.244,52	R\$ 7.389,41
	III	R\$ 6.160,27	R\$ 6.283,48	R\$ 6.409,14	R\$ 6.537,33	R\$ 6.668,07	R\$ 6.801,44	R\$ 6.937,46	R\$ 7.076,21	R\$ 7.217,74	R\$ 7.362,09	R\$ 7.509,33	R\$ 7.659,52	R\$ 7.812,71	R\$ 7.968,97	R\$ 8.128,35
	IV	R\$ 6.776,30	R\$ 6.911,83	R\$ 7.050,06	R\$ 7.191,06	R\$ 7.334,89	R\$ 7.481,58	R\$ 7.631,21	R\$ 7.783,84	R\$ 7.939,52	R\$ 8.098,31	R\$ 8.260,27	R\$ 8.425,48	R\$ 8.593,99	R\$ 8.765,87	R\$ 8.941,18
	V	R\$ 7.453,93	R\$ 7.603,01	R\$ 7.755,07	R\$ 7.910,17	R\$ 8.068,37	R\$ 8.229,74	R\$ 8.394,34	R\$ 8.562,22	R\$ 8.733,47	R\$ 8.908,14	R\$ 9.086,30	R\$ 9.268,03	R\$ 9.453,39	R\$ 9.642,45	R\$ 9.835,30



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

CATEGORIA E – PROCURADOR JURÍDICO

		NÍVEIS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLASSE	I	R\$ 6.250,00	R\$ 6.375,00	R\$ 6.502,50	R\$ 6.632,55	R\$ 6.765,20	R\$ 6.900,51	R\$ 7.038,52	R\$ 7.179,29	R\$ 7.322,87	R\$ 7.469,33	R\$ 7.618,72	R\$ 7.771,09	R\$ 7.926,51	R\$ 8.085,04	R\$ 8.246,74
	II	R\$ 6.875,81	R\$ 7.013,33	R\$ 7.153,59	R\$ 7.296,66	R\$ 7.442,60	R\$ 7.591,45	R\$ 7.743,28	R\$ 7.898,14	R\$ 8.056,11	R\$ 8.217,23	R\$ 8.381,57	R\$ 8.549,21	R\$ 8.720,19	R\$ 8.894,59	R\$ 9.072,49
	III	R\$ 7.563,40	R\$ 7.714,67	R\$ 7.868,96	R\$ 8.026,34	R\$ 8.186,87	R\$ 8.350,60	R\$ 8.517,62	R\$ 8.687,97	R\$ 8.861,73	R\$ 9.038,96	R\$ 9.219,74	R\$ 9.404,14	R\$ 9.592,22	R\$ 9.784,06	R\$ 9.979,75
	I	R\$ 8.319,73	R\$ 8.486,12	R\$ 8.655,85	R\$ 8.828,96	R\$ 9.005,54	R\$ 9.185,65	R\$ 9.369,37	R\$ 9.556,75	R\$ 9.747,89	R\$ 9.942,85	R\$ 10.141,70	R\$ 10.344,54	R\$ 10.551,43	R\$ 10.762,46	R\$ 10.977,71
	V	R\$ 9.151,70	R\$ 9.334,73	R\$ 9.521,43	R\$ 9.711,86	R\$ 9.906,09	R\$ 10.104,22	R\$ 10.306,30	R\$ 10.512,43	R\$ 10.722,68	R\$ 10.937,13	R\$ 11.155,87	R\$ 11.378,99	R\$ 11.606,57	R\$ 11.838,70	R\$ 12.075,47



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

CARGO	Requisitos
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo.
NÍVEIS	Progressão vertical na carreira
NÍVEL I	Ensino Fundamental completo, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL II	Ensino Médio completo, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL III	Ensino Superior completo, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
CARGO	Requisitos
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo.
NÍVEIS	Progressão vertical na carreira
NÍVEL I	Ensino Médio completo, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL II	Curso Superior completo, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL III	Pós-Graduação " <i>lato sensu</i> " em Gestão Pública, reconhecida pelo MEC, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
CARGO	Requisitos
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Curso Superior completo.
NÍVEIS	Progressão vertical na carreira
NÍVEL I	Curso Superior completo, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL II	Pós-Graduação " <i>lato sensu</i> " em Gestão Pública ou Gestão em Administração Pública, reconhecida pelo MEC, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL III	Segunda Pós-Graduação em Gestão Pública ou Gestão em Administração Pública, reconhecida pelo MEC, mediante apresentação de Diploma/Certificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

NÍVEL IV	Mestrado, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL V	Doutorado, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante apresentação de Diploma/Certificado
CARGO	Requisitos
CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
NÍVEIS	Progressão vertical na carreira
NÍVEL I	Ensino Superior completo em Contabilidade e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
NÍVEL II	Pós-Graduação " <i>lato sensu</i> " em Contabilidade em Gestão Pública ou em Contabilidade em Administração Pública, reconhecida pelo MEC, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL III	Segunda Pós-Graduação em Contabilidade em Gestão Pública ou em Contabilidade em Administração Pública, reconhecida pelo MEC, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL IV	Mestrado em Contabilidade, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL V	Doutorado em Contabilidade, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante apresentação de Diploma/Certificado

CARGO	Requisitos
ADVOGADO	Curso superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
NÍVEIS	Progressão vertical na carreira
NÍVEL I	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
NÍVEL II	Pós-Graduação " <i>lato sensu</i> " em Gestão Pública, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil ou Processo Civil, reconhecida pelo MEC, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL III	Segunda Pós-Graduação em Gestão Pública, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

	Processo Civil, reconhecida pelo MEC, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL IV	Mestrado em Direito, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante apresentação de Diploma/Certificado.
NÍVEL V	Doutorado em Direito, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, mediante apresentação de Diploma/Certificado



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO V
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EFETIVO

ITENS	COMPETÊNCIA	CONCEITO
1	Atendimento ao público	Domina o processo de prestar atendimento eficaz, informa e orienta o público interno e externo de modo a satisfazer aos interessados e preservar a boa imagem da Câmara Municipal.
2	Comunicação escrita	Domina as técnicas de escrever em nível especial, escreve corretamente no idioma nacional e conhece os formatos oficiais e usuais de redação utilizados nos projetos de lei, resoluções, decretos, ofícios, atas, cartas, etc.
3	Conhecimento	Conhece sua área de atuação e as demais atividades inerentes à sua função.
4	Comprometimento	Busca conhece as necessidades da Câmara Municipal e de sua área de atuação; cumpre as atividades que são de sua responsabilidade; zela pelos recursos e patrimônio da Câmara Municipal disponibilizados para o desempenho de suas atribuições.
5	Organização	Trabalha com planejamento e ordem; prevê, providencia e dispõe os recursos de modo a facilitar seu trabalho e dos demais servidores.
6	Assiduidade	Demonstra empenho em evitar faltas, atrasos e saídas antecipadas.
7	Pontualidade	Observa e cumpre com rigor os horários estabelecidos pela Câmara Municipal.
8	Melhoria contínua	Aplica e sugere melhorias para o desenvolvimento contínuo dos processos de trabalho.
9	Disciplina pessoal	Evita parar o trabalho antes da hora; mantém-se no local de trabalho, ausentando-se apenas quando necessário; acata/executa as determinações mesmo na ausência do Gestor responsável pelo setor e/ou do Presidente da Câmara Municipal. Zela pelo bom ambiente de trabalho, mantendo postura profissional adequada em relação ao seu cargo, aos superiores hierárquicos, aos subordinados e ao público em geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

10	Desenvolvimento	Atende e participa de todos os treinamentos para os quais é convocado e busca participar de cursos e treinamentos de forma espontânea. Demonstra empenho em desenvolver e aperfeiçoar suas competências.
-----------	-----------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO DE SERVIDOR
MÉDIA FINAL

Nome: _____

Cargo: _____

Área: _____

Setor: _____

Superior Hierárquico: _____

SOMA DAS NOTAS POR AVALIADOR E MÉDIA FINAL.

COMPETÊNCIA	Conceitos			
	Avaliador 1	Avaliador 2	Avaliador 3	MÉDIA
Atendimento ao público				
Comunicação escrita				
Conhecimento				
Comprometimento				
Organização				
Assiduidade				
Pontualidade				
Melhoria contínua				
Disciplina pessoal				



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

Desenvolvimento				
-----------------	--	--	--	--

Avaliação da comissão:

Comissão Avaliadora:

Assinatura:

Servidor:

Assinatura:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

Itambaracá, ____ de _____ de _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

VAGAS	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
01	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Curso superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20 HORAS (livre jornada)	R\$ 5.240,00

CARGO: Assessor Jurídico da Presidência

PADRÃO: COMMISSIONADO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas (livre jornada)

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal de Itambaracá/PR em assuntos relacionados com o expediente oficial;
- Examinar a legalidade administrativa dos atos da Secretaria da Câmara;
- Proceder ao estudo e pesquisa na legislação, doutrina e jurisprudência;
- Orientar e prestar assistência em atos normativos;
- Executar, quando solicitado, modelos de projetos e de proposições diversas;
- Comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, desde que previamente solicitado pelo Presidente da Câmara;
- Assessorar, interpretar e orientar o Presidente sobre notificações judiciais e extrajudiciais, bem como demais matérias que forem necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

- Transmitir informações da Presidência para demais setores e vice-versa;
- Orientar de forma oral ou escrita, quando solicitado pelo Presidente, informações sobre matéria jurídica de interesse da Câmara Municipal;
- Zelar e conservar os documentos sob sua responsabilidade e guarda;
- Exercer outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica, desde que não colidam com as atribuições do cargo do Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Itamaracá/PR.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.525.238/0001-01

ANEXO IX

QUADRO DE FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
01	CONTROLADOR INTERNO	FGL	R\$ 1.000,00
01	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FGL	R\$ 1.000,00
03	MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	FGL	R\$ 1.000,00
03	MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FGL	R\$ 1.000,00
01	FISCAL DE CONTRATO	FGL	R\$ 1.000,00
01	OUVIDOR LEGISLATIVO	FGL	R\$ 1.000,00