



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

**LEI Nº 1.831**

**Data:** 16 de dezembro de 2019

**Súmula:** “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Guaratuba e dá outras providências”.

**A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba,** Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

## **Capítulo I**

### **Seção I**

#### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** O Plano de carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Guaratuba passa a ser regido pelo disposto na presente lei, integrado pelos cargos de provimento efetivo.

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Legislativo de Guaratuba, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho com méritos para ingresso e progressão na carreira, objetivando a eficiência, continuidade e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal.

### **Seção II**

#### **Das Conceituações**

**Art. 3º** Para os efeitos desta lei considera-se:

I - Plano de Carreira: Agrupamento de normas e diretrizes que visa disciplinar a estruturação do quadro de servidores, sua progressão funcional e seus vencimentos;

II – Carreira: Conjunto de cargos agrupados em classes da mesma natureza de trabalho, formação, qualificação, habilitação profissional, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

III - Cargo de Provimento Efetivo: Corpo de deveres, atribuições e responsabilidades estipulados ao servidor devidamente aprovado em concurso público, legalmente

# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

criado, que tenha denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal;

IV - Grupo Ocupacional: Conjunto de categorias funcionais reunidas segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

V - Vencimento: Retribuição pecuniária mensal pelo efetivo exercício do cargo público, com valor legalmente fixado;

VI- Remuneração: Retribuição pecuniária mensal pelo efetivo exercício do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, legalmente estabelecidas, a que fizer jus o servidor;

VII - Referência: Número indicativo da posição do cargo de carreira na tabela de nível de vencimentos, os quais indicarão as bases de cálculo da retribuição pecuniária a que faz jus o servidor;

VIII - Progressão Funcional: Deslocamento funcional ascendente do servidor, de acordo com as referências contidas no seu cargo e atendidas as exigências estabelecidas para a ascensão;

IX - Provimento: Ato de designação de candidato ao cargo público, declarado apto à investidura, na forma da lei;

X - Grau de Complexidade/Responsabilidade: Atributo do cargo quanto aos requisitos de escolaridade e de complexidade das tarefas a serem desempenhadas;

XI - Amplitude Remuneratória: Intervalo entre o menor e o maior vencimento, conforme a respectiva tabela, desde a Referência Inicial até a Referência Final;

XII- Mudança de Função: deslocamento do servidor público estável, dentro do mesmo cargo, para funções com mesmo nível de complexidade e responsabilidade, mediante interesse do Poder Legislativo Municipal.

## **Capítulo II**

### **Seção I**

#### **Da Estrutura do Quadro**

**Art. 4º** As carreiras do presente plano são organizadas em Grupos Ocupacionais, dispostos de acordo com a natureza profissional, complexidade de atribuições e nível de escolaridade, estruturados da seguinte forma:



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

I - Grupo Ocupacional Especialista - GOE;

II - Grupo Ocupacional Técnico - GOT;

III - Grupo Ocupacional Funcional -GOF;

§1º O Grupo Ocupacional Especialista - GOE congrega cargos e atribuições, com responsabilidades, cujo desempenho requer conhecimentos de nível universitário, com funções relativas à liderança e articulação institucional.

§2º O Grupo Ocupacional Técnico - GOT compreende os cargos que requeiram conhecimentos especializados, com formação de nível médio completo, com formação técnica profissionalizante, diretamente relacionada ao cargo, com funções relativas ao planejamento, comando e controle de recursos materiais e/ou humanos.

§3º O Grupo Ocupacional Funcional - GOF compreende os cargos cujas atribuições são de suporte administrativo, exigindo formação de nível fundamental incompleto, na execução de tarefas de cunho burocrático,

## Seção II

### Do Controlador Interno

**Art. 5º** A fiscalização do Poder Legislativo Municipal será exercida pela Unidade de Controle Interno cujo ocupante será um Controlador Interno designado na forma deste artigo, o qual terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como auxiliando o controle externo.

§ 1º A designação do Controlador Interno caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentre servidores de provimento efetivo, que preferencialmente disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§2º As atribuições e competências do Controlador Interno são as definidas na Lei Municipal nº 1.264, de 21 de fevereiro de 2007 e demais normas aplicáveis.

§ 3º O Controlador Interno para o exercício da função terá sobre os seus vencimentos de seu cargo de carreira, gratificação de 90 % (noventa por cento), obedecido o limite de gastos com pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal –LRF.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## Seção III

### Do Provimento dos Cargos

**Art. 6º** Para efeitos desta lei fica estabelecido que:

I - Os cargos públicos são acessíveis a brasileiros que preenchem os requisitos legais, assim como a estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

§ 1º Aos servidores do Poder Legislativo Municipal aplica-se, no que couber, o Estatuto do Servidor Público do Município de Guaratuba.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo efetivo, aplica-se o Regime Próprio de Previdência Municipal.

**Art. 7º** Os cargos públicos do Poder Legislativo Municipal são providos por Nomeação quando se trata de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público.

**Art. 8º** O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação na referência inicial do cargo, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, fundamentado nos princípios da qualificação profissional e desempenho, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços públicos do Legislativo Municipal, atendidos ainda os seguintes requisitos de investidura:

I - existência de vaga no cargo;

II - registro profissional no respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício esteja regulamentado por lei;

III - comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

IV - quitação das obrigações militares e eleitorais;

V - não condenação em processo criminal transitado em julgado, comprovada mediante apresentação de certidões criminais negativas, emitidas pela justiça comum e federal, conforme relação de crimes previstos na Lei Complementar Federal n. 60/1990 e crimes contra o patrimônio público;

VI - idade mínima de 18(dezoito) anos;



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

VII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou da função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

§ 1º - A comprovação do preenchimento dos requisitos dos incisos deste artigo precederá a nomeação.

§ 2º - Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concurso, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das mesmas.

§ 3º - O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no respectivo Edital, que poderá ser de até 02(dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 4º - O provimento nos cargos, no âmbito do Poder Legislativo, dar-se-á por ato específico da Presidência da Câmara.

### Capítulo III

#### Seção I

#### Dos vencimentos, vantagens e gratificações

**Art. 9º** A Tabela de Vencimentos é o conjunto de valores dispostos de forma crescente, na forma do Anexo III desta Lei.

**Parágrafo Único.** A Tabela de Vencimentos criada no “caput” deste artigo estabelece os vencimentos mensais para os cargos de provimento efetivo e para os cargos de provimento em comissão.

**Art. 10.** Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal somente poderão ser fixados, reajustados ou alterados por lei, observada a iniciativa exclusiva do Poder Legislativo e assegurada a revisão geral anual, com os devidos reajustes, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 11.** Além do vencimento do cargo efetivo aplica-se aos integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações a seguinte estrutura de remuneração:

I - gratificações;

II - adicional por tempo de serviço;

III - outras vantagens atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo ou função calculada sobre o vencimento base do cargo.

**Parágrafo Único.** A remuneração decorrente da prestação de serviço extraordinário não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem financeira.

# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 12.** Conceder-se-á ao servidor do Legislativo Municipal, as seguintes gratificações:

I - Gratificação por Regime de Tempo Integral: retribuição financeira de caráter transitório, para atividades ou tarefas não previstas para o cargo ou função e que necessitem de continuidade e prontidão durante as vinte e quatro horas do dia, não podendo ser superior a 100% (cem por cento) do vencimento base, incompatível com serviços extraordinários ou horas extras, e desde que não seja contemplada em gratificação ou adicionais de mesma natureza ou peculiaridade, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a ensejou;

II - Gratificação por Encargos Especiais: retribuição financeira extraordinária, de caráter transitório, para atividades ou tarefas de maior responsabilidade, previstas em lei ou regulamento, cujo valor monetário não poderá exceder a 100% (cem por cento) do vencimento base, incompatível com serviço extraordinário ou horas extra e desde que não esteja contemplada em gratificações ou adicionais de mesma natureza ou peculiaridade, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo.

§ 1º - As vantagens de que tratam os incisos I e II deste artigo são mutuamente excludentes.

§ 2º - A designação para as funções de que tratam os incisos I e II deste artigo, será feita por ato específico da Presidência do Legislativo Municipal, desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.

§ 3º Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionados, poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração de carreira, com gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a critério e por ato da Presidência do Legislativo Municipal.

**Art. 13.** Os servidores com cargos de provimento efetivo, integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, farão jus a um adicional pago ao servidor correspondente a 1,0 % (um por cento) do vencimento base de seu cargo, aplicado cumulativamente por ano de efetivo exercício prestado ao Poder legislativo Municipal, a contar do ingresso do servidor.

**Parágrafo Único.** A incorporação do adicional ao vencimento base será imediata, inclusive para efeitos de contribuição previdenciária e computada sobre as alterações havidas nos vencimentos.



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## Capítulo IV

### Da Jornada de Trabalho

**Art. 14.** O horário de trabalho dos cargos constantes na presente Lei será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade dos serviços a serem prestados, cuja duração não poderá ser superior a 08(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único.** Ao Grupo Ocupacional Especialista será garantido o cumprimento de carga horária semanal e diária de sua categoria profissional, na forma da legislação aplicável e conforme as disposições contidas no Edital de Concurso Público respectivo.

## Capítulo V

### Seção I

#### Do Estágio Probatório

**Art. 15.** Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público para cargo de provimento efetivo.

**Art. 16.** Durante o período do estágio probatório, o servidor será submetido à avaliação de desempenho, nos termos do disposto no § 4º do art. 41 da Constituição Federal e do §4º do art. 36 da Constituição do Estado do Paraná, com base nos critérios estabelecidos no Capítulo VII desta Lei.

**Art. 17.** Durante o estágio probatório o servidor poderá ser exonerado justificadamente, mediante processo administrativo disciplinar, se não satisfizer as exigências desta lei, no tocante ao desempenho das funções e desde que tenha sofrido pelo menos 3 (três) repreensões por escrito ou quando ultrapassar o limite constitucional estabelecido para gasto com pessoal.

**Art. 18.** Aos respectivos chefes imediatos compete determinar que se façam as anotações em folha de serviços, livro ponto ou ficha de avaliação, dos pontos que revelem infringência aos requisitos do estágio probatório, os quais servirão de fundamento à exoneração prevista no artigo anterior.

**Art. 19.** O estágio probatório ficará suspenso em caso de:

I - Licença para tratamento de saúde;

II - Licença maternidade ou adoção;

III - Serviço militar;



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

IV - Afastamento para exercer mandato eletivo;

**Parágrafo Único.** Durante o estágio probatório o servidor não fará jus ao adicional por tempo de serviço, mas terá computado o tempo respectivo para perceber o adicional em sua proporcionalidade, logo após o término do estágio probatório.

### Seção II

#### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 20.** Os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal serão submetidos anualmente a avaliação de desempenho profissional, observados parâmetros de qualidade do exercício do cargo, para fins de aquisição de estabilidade; para instrução de processo administrativo disciplinar em caso de denúncia de insuficiência; e para os processos de progressão.

§ 1º Perícia médica e psicológica, realizadas oficialmente, poderão integrar, sempre que necessário, a avaliação para fins de aquisição de estabilidade.

§ 2º As avaliações de desempenho deverão ocorrer até o dia 15 do mês de julho de cada ano.

§ 3º Os servidores que durante os seis meses anteriores à data da avaliação de desempenho, fruírem alguma das licenças previstas na Lei 777/1997, em seu artigo 116, incisos I, II, IV, V, VII e VIII, não serão submetidos a avaliação de desempenho naquele ano.

§ 4º Os servidores que nos seis meses anteriores à data prevista para a avaliação de desempenho, estiverem afastados do cargo efetivo, nos termos da Lei 777/1997, em seu artigo 147, incisos I, II, III, IV e VI, não serão submetidos a avaliação de desempenho naquele ano.

§ 5º O servidor que estiver afastado do cargo efetivo para exercício de cargo em comissão será avaliado nos termos dispostos nesta seção.

§ 6º Os servidores que embora estejam em pleno exercício do cargo, por motivo justificado, exatamente no período da avaliação de desempenho não estiverem presentes, poderão ter sua avaliação realizada sem sua presença, sendo-lhes assegurado o contraditório, tão logo retornem desse impedimento justificado.

§ 7º O servidor perderá o direito a avaliação de desempenho se permanecer afastado do exercício de cargo efetivo, durante a periodicidade da avaliação, por período igual ou superior a 4 (quatro) meses, salvo se:

I - em decorrência de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho;

II - em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal;



III - em gozo de licença maternidade.

**Art. 21.** Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

I - periodicidade da avaliação;

II - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

III - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

IV - fundamentação escrita da avaliação;

V - conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

§ 1º As normas para a aplicação da avaliação de desempenho estão descritas no anexo da presente lei.

§ 2º As fichas individuais de avaliação, com os fatores de desempenho em que serão avaliados os servidores, estão dispostas nos anexos da presente lei.

§ 3º A ficha individual de resultado da avaliação de desempenho está disposta no anexo da presente lei.

§ 4º Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a expedir ato específico alterando a ordem das questões nos fatores de desempenho dispostos na ficha de avaliação, de modo a não permitir que os avaliadores, de forma mecânica, respondam repetidamente os mesmos itens de avaliação.

### **Seção III**

#### **Da Comissão de Avaliação de Desempenho e de Ascensão Funcional**

**Art. 22.** O Poder Legislativo constituirá por Ato da Mesa Diretora da Câmara, uma Comissão de Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional dos servidores efetivos, integrada:

I - por 2 (dois) membros que sejam, obrigatoriamente, servidores efetivos estáveis do Poder Legislativo Municipal;

II - por 1(um) servidor do Poder Legislativo Municipal, de livre escolha da Mesa Diretora da Câmara.



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 23.** A constituição da comissão deverá ser renovada a cada 2 (dois) anos, sendo vedada a recondução total de seus membros.

**Art. 24.** Será de competência da Comissão:

I - realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei;

II - realizar as avaliações especiais de desempenho para fins de aquisição de estabilidade dos servidores em estágio probatório;

III - realizar as avaliações periódicas de desempenho para o desenvolvimento na carreira dos Servidores;

IV - receber e opinar sobre os requerimentos de ascensão dos servidores do Poder Legislativo;

V - receber e opinar sobre os pedidos de revisão de enquadramento.

**Art. 25.** A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo, para opinar sobre os requerimentos de ascensão funcional, podendo haver prorrogação por igual período, desde que por razões motivadas.

**Art. 26.** O servidor será informado da decisão de seus requerimentos, cabendo, caso haja interesse, a apresentação de pedido de reconsideração, por escrito, à própria comissão, no prazo de 5 (dias) úteis, a contar da ciência da decisão.

**Art. 27.** Terá a Comissão o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, para apreciação e decisão do pedido de reconsideração.

**Art. 28.** Caberá ainda recurso à Presidência da Câmara, que deverá ser apresentado no prazo improrrogável de 10 (dias), contados da ciência da decisão acerca de seu pedido de reconsideração da ascensão funcional.

**Art. 29.** Tanto o pedido de reconsideração quanto o recurso à Presidência da Câmara, deverão ser escritos e devidamente motivados juridicamente, apontando expressamente as razões de inconformismo.

**Art. 30.** Todos os pedidos encaminhados à Comissão deverão ser instruídos com cópias autenticadas dos documentos necessários para as comprovações que se pretendam produzir.

**Art. 31.** Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal, mediante ato específico, a proceder a alterações nas fichas de avaliação que, ao longo do tempo, se fizerem necessárias à busca de melhorar a avaliação de desempenho dos servidores, bem como à melhor

# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

compreensão dos fatores de desempenho e de resultado, em atendimento a sugestões devidamente justificadas, oriundas da Comissão de Avaliação de Desempenho e de Ascensão Funcional.

**Art. 32.** Ao realizar a avaliação de desempenho a Comissão terá como funções:

I - revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

II - emitir parecer sobre os resultados das avaliações;

III - indicar à Presidência da Câmara em qual requisito legal o servidor deverá receber acompanhamento profissional/social ou treinamento, com o objetivo de aprimorar seu desempenho;

IV - participar do processo de acompanhamento dos servidores com desempenho insuficiente.

**Art. 33.** Os requisitos legais para a avaliação de desempenho são:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - pontualidade;

IV - disciplina;

V - responsabilidade;

VI - adaptação;

VII - cooperação e bom relacionamento;

VIII - capacidade de iniciativa;

IX - eficiência;

X - disposição para aprender;

XI - produtividade;

XII - uso adequado dos equipamentos de serviço.

**Art. 34.** A pontuação dos critérios referidos no artigo anterior varia de 0 (zero) a 100 (cem), na seguinte escala:

I - 0 a 25 – Insatisfatório;

II - 26 a 50 – Regular;

# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

III - 51 a 75 –Bom;

IV - 76 a 100 – Ótimo.

§ 1º Será incluído no relatório de avaliação do Servidor em Estágio Probatório, aprovado nas 03 (três) avaliações de desempenho, o critério "Aptidão para o Cargo", de modo que o servidor que obtiver os conceitos dos incisos II a IV do artigo anterior, será julgado apto para o exercício do cargo, adquirindo estabilidade.

§ 2º Concluindo pelo desempenho “insatisfatório” do Servidor em uma das avaliações, a Comissão e o Diretor de Recursos Humanos, comunicarão ao servidor as suas deficiências e indicarão as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, visando à melhoria no desempenho das suas atribuições.

§ 3º Caso o servidor tenha desempenho “insatisfatório” em 02 (duas) avaliações de desempenho, consecutivas quando se tratar de servidor estável, e consecutivas ou interpoladas quando se tratar de servidor em estágio probatório passará por Processo Administrativo Disciplinar, com amplo direito de defesa, iniciado pela Comissão, mediante denúncia de insuficiência, encaminhada por relatório circunstanciado ao Diretor de Recursos Humanos.

§ 4º Após a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, findos todos os prazos de recurso ao servidor, será enviado o Processo ao Presidente da Câmara para decisão.

**Art. 35.** Até o dia 15 de junho de cada ano, o Diretor de Recursos Humanos informará à Comissão, em documento próprio, o pessoal a ser avaliado, destacando o servidor que estiver em estágio probatório; indicará ainda os respectivos chefes imediatos, de acordo com as lotações.

**Art. 36.** Informadas as relações de servidores e chefes imediatos, a Comissão fará a entrega, mediante protocolo, das fichas de avaliação do Anexo VI da presente lei, às chefias imediatas ou correspondentes dos servidores avaliados, para as devidas providências.

**Art. 37.** No caso de ter havido movimentação do servidor ou do chefe imediato, que importou em subordinação a outro, poderá ser entregue também uma ficha de avaliação ao chefe a que estava subordinado, para que preencha a avaliação referente ao tempo respectivo, de tudo sendo dado conhecimento ao servidor.

**Parágrafo Único.** Não havendo possibilidade de aferição pelo antigo chefe imediato, o Diretor de Recursos Humanos sanará dúvidas eventualmente existentes.



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 38.** O resultado da Avaliação de Desempenho deverá ser entregue pelas Chefias imediatas à Comissão no máximo em 30 (trinta) corridos após o dia 15 de julho de cada ano.

§ 1º A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá prazo de até 60 (sessenta) dias para analisar, apurar e validar a avaliação dos servidores, fazendo publicar o resultado provisório.

§ 2º O servidor poderá requerer à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, mediante requerimento fundamentado, a revisão do resultado, no prazo de 10 (dez) dias da sua publicação.

§ 3º Realizadas as revisões ou não havendo revisões a serem feitas, o resultado final será encaminhado ao Presidente da Câmara para Homologação e publicação, que deverá fazê-lo dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias.

### **Seção IV**

#### **Do Desenvolvimento de Carreira**

**Art. 39.** O desenvolvimento do servidor nas carreiras dos Grupos Ocupacionais dar-se-á mediante Progressão.

**Art. 40.** A progressão se dará na classe, ao servidor estável, por Avaliação de Desempenho e por Habilitação ou Titulação.

**Parágrafo Único.** Nos casos em que o servidor integrante deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações atinja a última referência da última classe antes do final de sua carreira, fica-lhe assegurada a percepção das diferenças pecuniárias inerentes ao desenvolvimento na carreira, através da aplicação do percentual de amplitude entre níveis de 2% (dois por cento).

**Art. 41.** A progressão por Avaliação de Desempenho ocorrerá a cada (02) dois anos, sempre nos anos pares, sendo equivalente a até 02 (duas) referências salariais, observados os seguintes requisitos:

I - ter no máximo 08 (oito) faltas não justificadas no biênio;

II - não possuir, no biênio, a aplicação de penas disciplinares de suspensão ou de destituição de função de chefia, previstas nos incisos II e III do artigo 206 da Lei 777/1997;

III - atingir, na média das duas avaliações de desempenho realizadas no interstício mencionado no caput, o seguinte resultado:

a) com conceito Ótimo progredirá 02 (duas) Referências;

# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

b) com conceito Bom progredirá 01 (uma) Referência;

c) com conceito Regular permanecerá na mesma Referência;

d) com conceito Insatisfatório permanecerá na mesma Referência, recebendo por escrito advertência da Diretoria de Recursos Humanos, sendo-lhe ainda aplicado o disposto nos §2º e 3º do artigo 35 desta lei.

§ 1º Os servidores que por força das licenças previstas nos incisos I, II, IV, V e VII do artigo 116 da Lei 777/1997 ou que por força do afastamento previsto no inciso VI do artigo 147 da Lei 777/1997, não tiverem sido submetidos a uma ou às duas avaliações de desempenho no interstício de dois anos para a realização da progressão de que trata este artigo, terão automaticamente o crédito de 51 (cinquenta e um) pontos por avaliação não realizada, para serem somados entre si ou ao resultado de uma avaliação devidamente realizada, a fim de ser calculada a média estabelecida no inciso III deste artigo.

§ 2º Os servidores que efetivamente tenham realizado as duas avaliações de desempenho e que, no período da progressão mencionada neste artigo, estiverem licenciados ou afastados do cargo efetivo, concorrerão à progressão em igualdade com os demais servidores, sendo, conforme a modalidade de licença ou afastamento, sentidos os efeitos financeiros da progressão somente a partir da data em que retornarem às funções do cargo.

§ 3º Estará automaticamente garantida a ascensão plena equivalente 02 (duas) referências salariais aos servidores, se, vencido o prazo, não for efetivada por inércia da Administração, a Progressão por Avaliação de Desempenho.

**Art. 42.** Após a Comissão ter obtido a homologação do Presidente da Câmara aos conceitos das Avaliações de Desempenho dos Servidores por dois anos seguidos, o que ocorrerá no máximo até o dia 30 de outubro de cada ano, elaborará ata com os conceitos finais e a quantidade de referências que cada Servidor deverá progredir, encaminhando o resultado para serem baixadas as respectivas Portarias de Progressão por Avaliação de Desempenho, cujos efeitos iniciar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente.

**Art. 43.** O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a pontuação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 44.** O servidor, inconformado com o resultado poderá recorrer, fundamentadamente ao Presidente da Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação da Portaria de Concessão respectiva ou de Indeferimento de Progressão.

**Art. 45.** A Progressão por Habilitação/Titulação ocorrerá a cada (02) dois anos, sempre nos anos ímpares, ao servidor que tenha obtido no mínimo o conceito Bom na Média das Avaliações de Desempenho daquele interstício, salvo no caso de inércia da Administração ao proceder as avaliações de desempenho quando tal requisito não será considerado na concessão da progressão.

**Art. 46.** Para fins de Progressão por Habilitação serão considerados os certificados de conclusão de ensino médio, graduação em qualquer área de atuação ou pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado nas áreas da função desempenhada, expedidos por instituição reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação e/ou pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, em conformidade com os seguintes parâmetros:

I - os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Nível Fundamental poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a 04 (quatro) referências, pela conclusão do Ensino Médio;

II- os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Nível Médio poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a 06 (seis) referências, pela conclusão do Ensino Superior em qualquer área de atuação;

III- os servidores ocupantes de cargos das Carreiras de Nível Fundamental, Médio poderão obter Progressão por Habilitação equivalente a:

a) 08 (oito) referências, pela conclusão de pós graduação lato sensu, em nível de Especialização na área de atuação;

b) 10 (dez) referências, pela conclusão de pós graduação stricto sensu, em nível de Mestrado na área de atuação;

c) 12 (doze) referências, pela conclusão de pós graduação stricto sensu, em nível de Doutorado na área de atuação.

§ 1º Para cômputo de referências na progressão por habilitação somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, ministrados por instituições reconhecidas.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica para os cursos regulares do ensino fundamental e do ensino médio.

# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 47.** Para fins de Progressão por Titulação serão considerados os certificados de cursos, inclusive os de atualização, relativos ao desempenho na função exercida pelo servidor do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, obtidos após a efetiva nomeação e dentro de um prazo de no máximo 04 (quatro) anos anteriores à data de sua apresentação, e será equivalente a 01 (uma) referência para a comprovação de 80 (oitenta) horas.

§ 1º - Para a somatória das 80 (oitenta) horas, mencionadas no caput deste artigo, serão aceitos como válidos títulos de instituições regulares, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas.

§ 2º No caso de haver carga horária maior do que o mínimo para 01 (uma) referência, as horas excedentes poderão ser utilizadas para a próxima progressão por titulação, desde que dentro do interstício de quatro anos, estabelecido no caput.

**Art. 48.** Os certificados de conclusão de ensino médio, graduação ou pós-graduação já utilizados para efeito de progressão por habilitação, não poderão ser novamente apresentados para efeito de progressão por titulação, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização.

**Parágrafo Único.** O servidor já habilitado que concluir novo curso, dentre os mencionados no caput deste artigo, no prazo do artigo anterior, poderá usar os respectivos certificados para Progressão por Titulação.

**Art. 49.** A progressão por Habilitação ou Titulação deverá ser requerida pelo Servidor, mediante protocolo até 31 de agosto do ano anterior ao estipulado para a Progressão, com apresentação de cópia autenticada do certificado ou diploma respectivo.

§ 1º Ao apresentar seu pedido de progressão, cabe ao servidor apontar se pretende “Titulação” ou “Habilitação”, utilizando-se dos certificados adequados para a progressão pretendida.

§ 2º O servidor que for beneficiado com progressão por Habilitação, não poderá ser beneficiado pela progressão por Titulação em outros cursos naquele mesmo ano.

§ 3º Para fins de requerimento de Habilitação/Titulação poderá ser apresentada declaração da instituição de ensino em que o servidor esteja realizando o curso, informando o seu possível término até 31 de dezembro do ano corrente, ficando condicionada a sua progressão a apresentação do respectivo Certificado/Diploma até 15 de janeiro do ano seguinte.

**Art. 50.** Os servidores que preencherem os requisitos desta lei e que no período de concessão da Progressão por Habilitação/ Titulação estiverem licenciados ou afastados do cargo



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

efetivo, concorrerão em igualdade com os demais servidores, sendo, conforme a modalidade de licença ou afastamento, sentidos os efeitos financeiros da progressão somente a partir da data em que retornarem às funções do cargo.

**Art. 51.** Após o recebimento dos protocolos dos servidores, a Comissão fará a análise da documentação, observará o resultado homologado da avaliação de desempenho do ano corrente, o que deverá ocorrer no máximo até o dia 30 de outubro de cada ano, elaborará ata com as quantidades de referências que cada Servidor deverá progredir, encaminhando o resultado para serem baixadas as respectivas Portarias de Progressão por Habilitação ou Titulação, cujos efeitos iniciar-se-ão a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente.

**Art. 52.** A concessão das Progressões previstas nesta Seção, fica submetida aos preceitos da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial o contido no Inciso III do Artigo 20 da referida Lei.

### **Seção V**

#### **Da Remoção do Servidor**

**Art. 53.** Os servidores, ocupantes de cargos públicos do Quadro Geral do Pessoal Efetivo do Poder Legislativo do Município de Guaratuba receberão sua lotação nos diversos setores da Câmara Municipal.

§ 1º A movimentação do pessoal do quadro efetivo, dentro do mesmo quadro funcional, se dará pelo instituto da remoção, por ato do Presidente da Câmara.

§ 2º Remoção é o deslocamento do servidor entre setores da Câmara Municipal para, de ofício, a pedido ou por permuta.

§ 3º Ao Titular do setor para onde for removido o servidor, compete dar-lhe o exercício da remoção.

§ 4º A notificação da remoção conterà os motivos determinantes da movimentação do servidor.

### **Seção VI**

#### **Da Cessão do Servidor**

**Art. 54.** Fica facultado ao Poder Legislativo Municipal, autorizar a cessão ou permuta de servidores à administração pública federal, estadual e a dos demais municípios, por um prazo de 01 (um) ano, prorrogável ou não, nas seguintes condições:

I - para exercer cargo em comissão;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

II - para exercer as atribuições do cargo ou emprego público no qual foi investido.

§ 1º Se houver interesse por parte do Poder Legislativo do Município de Guaratuba, poderá ser permitida a permuta externa com outros órgãos ou entes da Federação, a pedido dos servidores interessados, e com a efetiva participação do Presidente da Câmara e a autoridade do órgão externo com quem se fará a permuta.

§ 2º Nas hipóteses deste artigo, o ônus da remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária, a qual procederá o enquadramento do servidor na tabela de vencimentos de cargo e função equivalente ou assemelhada à ocupada/exercida na Câmara Municipal de Guaratuba.

§ 3º Caso o servidor opte por receber do cedente, a remuneração do cargo ou emprego em que ele foi investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso ao cedente, das despesas correspondentes à remuneração paga.

§ 4º O período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, devendo manter-se, entretanto, vinculado ao Regime de Previdência para efeito de tempo de contribuição.

### Seção VII

#### Do Vencimento e da Remuneração

**Art. 55.** Aplicam-se aos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, as Tabelas de Vencimentos, na forma do Anexo III desta Lei.

§ 1º As tabelas de vencimentos dos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, serão reajustadas no mês de março de cada ano, em valores correspondentes à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado e divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulada nos doze meses anteriores ao mês do reajuste.

§ 2º Na hipótese de não divulgação do INPC referente a um ou mais meses compreendidos no período do cálculo até o último dia útil imediatamente anterior à vigência do reajuste, o Poder Legislativo estimará os índices dos meses não disponíveis.

§ 3º Verificada a hipótese de que trata o § 2º, os índices estimados permanecerão válidos para os fins desta Lei, sem qualquer revisão, sendo os eventuais resíduos compensados no reajuste subsequente, sem retroatividade.

# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

§ 4º A concessão do reajuste previsto no § 1º deste artigo, observará o contido no inciso X do artigo 37 da Constituição da República e as disposições da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial o contido em seus artigos 16 a 23.

**Art. 56.** A estruturação das tabelas de vencimentos observará a amplitude de 2% (dois por cento) entre referências de um mesmo cargo.

**Art. 57.** A estrutura de remuneração, observada a conceituação desta lei e o contido na Lei 777/1997, naquilo com que não houver contrariedade, será a seguinte:

- I - Vencimento base ou vencimento;
- II - Gratificações e Adicionais, que podem ser compostas de:
  - a) Gratificação de Férias;
  - b) Gratificação por Hora Extraordinária de Trabalho;
  - c) Gratificação por Trabalho Noturno;
  - d) Gratificação por Atividade Penosa, Insalubre ou Perigosa;
  - e) Gratificação de Décimo - Terceiro Vencimento;
  - f) Gratificação por Regime de Tempo Integral;
  - g) Gratificação por Encargos Especiais;
  - h) Adicional por Tempo de Serviço.

§ 1º As gratificações de que tratam as alíneas “f” e “g” do inciso II deste artigo são de mesma natureza e peculiaridade, não sendo acumuláveis entre si, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que deu ensejo.

§ 2º Fica vedada a concessão de qualquer das gratificações e adicional previstos no inciso II deste artigo, sem a comprovada existência do respectivo fato gerador;

§ 3º A concessão das gratificações objeto do inciso II deste artigo se fará mediante motivação devidamente justificada e assinada pela autoridade que for competente em cada caso, sob pena de responsabilização e aplicação de sanção, tanto ao servidor indevidamente beneficiado quanto à chefia que lhe conceder benefício indevido.



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## Capítulo VII

### Do Enquadramento

**Art. 58.** Os atuais servidores serão enquadrados nas Tabelas de Cargos, Funções e Vencimentos do Quadro Geral do Pessoal Efetivo, em valor igual ou, não havendo valor idêntico, em valor imediatamente superior ao atualmente percebido a título de vencimento base.

**Art. 59.** A execução do enquadramento dos servidores nas Tabelas de Cargos, Funções e Vencimentos do Quadro Geral do Pessoal Efetivo será de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos da Câmara.

## Capítulo V

### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 60.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e específicas do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

**Art. 61.** A primeira avaliação de desempenho será realizada no ano de 2019, nos termos desta Lei, tanto para efeitos de avaliação de servidores em estágio probatório, quanto para a primeira progressão por avaliação de desempenho.

**Art. 62.** Concluída a primeira avaliação de desempenho, será iniciado o procedimento para a primeira Progressão por Avaliação de Desempenho, obtendo direito de progredir os servidores que obtiverem conceitos Ótimo ou Bom, excepcionalmente em apenas uma avaliação.

**Art. 63.** Estão sujeitas ao teto constitucional previsto no art. 37, XI da Constituição Federal, todas as parcelas remuneratórias, inclusive as vantagens pessoais, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, exceto as de caráter indenizatório, fixado como limite o subsídio mensal, em espécie, do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 64.** Os servidores efetivos estáveis que, por inércia da Administração, não foram avaliados em seu desempenho até a publicação desta Lei, terão suas avaliações dadas como “positivas” para efeito da concessão da progressão por Avaliação de Desempenho (art. 42), sendo enquadrados nos respectivos níveis de referência, calculado o tempo relativo às avaliações não realizadas a partir do ano em que adquiriram a sua estabilidade.



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

**Art. 65.** Ficam convalidados todos os atos de nomeações de servidores que já integram o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, resguardadas e garantidas todas as vantagens e progressões funcionais anteriormente concedidos, ficando vedado qualquer prejuízo ou desvio de função.

**Art. 66.** Fica considerado extinto, ao vagar, o cargo efetivo de “Motorista”, passando a constar na relação de cargos como “em extinção”.

**Art. 67.** Fica extinto o cargo de provimento efetivo “Técnico em Multimídia” (Grupo Ocupacional Técnico – GOT), cargo este atualmente vago e não provido.

**Art. 68.** Fica criado o cargo de provimento efetivo “Técnico em Informática” (Grupo Ocupacional Técnico – GOT), com atribuições e níveis de vencimentos discriminados nos Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 69.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n. 1.516/13, 1.562/13, 1567/13, 1600/14, 1661/16 e 1.691/17.

**Art. 70.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 16 de dezembro de 2019.

**ROBERTO JUSTUS**  
Prefeito

**PLL nº 662 de 18/11/19**  
**Of. nº 163/19 CMG 10/12/19**

# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## ANEXO I

### CARGOS DO PODER LEGISLATIVO

#### “Grupo Ocupacional efetivo Especialista – GOE”

<i>Denominação</i>	<i>Tabela</i>	<i>Níveis</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Escolaridade p/ Ingresso</i>
<b>Advogado</b>	<b>3</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Formação completa, em curso de Bacharelado em Direito e registro junto a OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)</i>
<b>Contador</b>	<b>3</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Formação completa, em curso de Bacharelado na área específica, e registro junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade)</i>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>3</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Formação em curso superior em qualquer área</i>

#### “Grupo Ocupacional efetivo Técnico – GOT”

<i>Denominação</i>	<i>Tabela</i>	<i>Níveis</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Escolaridade p/ Ingresso</i>
<b>Técnico Contábil</b>	<b>2</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Ensino Médio e Formação em curso técnico profissionalizante completo diretamente ligado ao cargo</i>
<b>Técnico em Informática</b>	<b>2</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Ensino Médio e Formação em curso técnico profissionalizante completo diretamente ligado ao cargo</i>
<b>Assessor de Comunicação</b>	<b>2</b>	<b>01 a 40</b>	<b>30 horas</b>	<i>Ensino Médio e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos na área específica</i>

#### “Grupo Ocupacional efetivo Funcional – GOF”

<i>Denominação</i>	<i>Tabela</i>	<i>Níveis</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Escolaridade p/ Ingresso</i>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>2</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Ensino Médio</i>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>1</b>	<b>05 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Ensino fundamental</i>
<b>Auxiliar de Expediente</b>	<b>1</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Ensino fundamental</i>
<b>Oficial Legislativo</b>	<b>2</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Ensino fundamental</i>
<b>Motorista (em extinção)</b>	<b>2</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Ensino Médio</i>
<b>Recepcionista</b>	<b>1</b>	<b>05 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Ensino fundamental</i>
<b>Contínuo Office-boy</b>	<b>1</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Ensino fundamental</i>
<b>Auxiliar Técnico Operacional</b>	<b>1</b>	<b>01 a 40</b>	<b>40 horas</b>	<i>Ensino fundamental</i>

## ANEXO II

### TOTAL DE CARGOS EFETIVOS

#### Cargos Efetivos

<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>CARGOS</b>
01	Advogado
01	Contador
01	Assessor de Comunicação
01	Técnico Contábil
01	Técnico em Informática
03	Assistente Administrativo
20	Auxiliar Administrativo
06	Auxiliar de Serviços Gerais
04	Auxiliar Técnico Operacional
05	Auxiliar de Expediente
04	Recepcionista
02	Contínuo Office-boy
05	Motorista (em extinção)
06	Oficial Legislativo
60	<b>Total de cargos efetivos</b>

### ANEXO III

#### “Tabela de vencimentos - cargos efetivos”

<b>TAB 1</b>		<b>TAB 2</b>		<b>TAB 3</b>	
<b>Nível</b>	<b>Vencto.</b>	<b>Nível</b>	<b>Vencto.</b>	<b>Nível</b>	<b>Vencto.</b>
1	R\$ 1.090,97	1	R\$ 2.015,34	1	R\$ 4.347,08
2	R\$ 1.112,79	2	R\$ 2.055,65	2	R\$ 4.434,02
3	R\$ 1.135,05	3	R\$ 2.096,76	3	R\$ 4.522,70
4	R\$1.157,75	4	R\$ 2.138,70	4	R\$ 4.613,15
5	R\$1.180,90	5	R\$ 2.181,47	5	R\$ 4.705,42
6	R\$1.204,52	6	R\$ 2.225,10	6	R\$ 4.799,52
7	R\$ 1.228,61	7	R\$ 2.269,60	7	R\$ 4.895,53
8	R\$ 1.253,18	8	R\$ 2.314,99	8	R\$ 4.993,42
9	R\$ 1.278,25	9	R\$ 2.361,29	9	R\$ 5.093,29
10	R\$ 1.303,81	10	R\$ 2.408,52	10	R\$ 5.195,16
11	R\$ 1.460,27	11	R\$ 2.697,54	11	R\$5.818,58
12	R\$ 1.489,47	12	R\$ 2.751,49	12	R\$5.934,95
13	R\$ 1.519,26	13	R\$ 2.806,52	13	R\$6.053,65
14	R\$ 1.549,65	14	R\$ 2.862,65	14	R\$ 6.174,72
15	R\$ 1.580,64	15	R\$ 2.919,91	15	R\$ 6.298,22
16	R\$ 1.612,26	16	R\$ 2.978,30	16	R\$ 6.424,18
17	R\$ 1.644,50	17	R\$ 3.037,87	17	R\$ 6.552,66
18	R\$ 1.677,39	18	R\$ 3.098,63	18	R\$ 6.683,72
19	R\$ 1.710,94	19	R\$ 3.160,60	19	R\$ 6.817,39
20	R\$ 1.745,16	20	R\$ 3.223,81	20	R\$ 6.953,74
21	R\$ 1.954,58	21	R\$ 3.610,67	21	R\$ 7.788,19
22	R\$ 1.993,67	22	R\$ 3.682,88	22	R\$ 7.943,95





# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### ADVOGADO

- I- Cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos da Procuradoria Jurídica.
- II- Participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos.
- III- Representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo.
- IV- Emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso seja formalmente solicitado.
- V- Proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente.
- VI- Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância e inquéritos administrativos.
- VII- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates.
- VIII- Acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar.
- IX- Desempenhar outras tarefas correlatas ou afins.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE** – mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** – Curso superior em Direito e inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

#### CONTADOR

- I- Realizar tarefas inerentes as atividades contábeis da Câmara Municipal de Guaratuba;
- II- Interpretar e estar sempre atualizado sobre legislação referente à Contabilidade Pública, sobre normas, instruções normativas técnicas, Acórdão e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

- III- Executar escrituração analítica de atos e fatos administrativos.
- IV- Organizar boletins de receitas e despesas.
- V - Levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- VI - Examinar os Processos de Prestação de Contas do Poder Executivo para informações ao Presidente e aos Vereadores.
- VII - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
- VIII - Elaborar parecer contábil nos Processos de Licitação.
- IX - Verificar juntamente com as Comissões Permanentes a Lei do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.
- X- Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM e o SIM-AP e outros atos exigidos por força da legislação pertinente à contabilidade pública.
- XI - Elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrativos de contas com aplicação das normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Guaratuba.
- XII-- Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos voltados à área de Controle Interno.
- XIII- Outras tarefas correlatas ou afins.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE** - mínima de 18(dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** – Curso superior de Ciências Contábeis e inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- I - Prestar suporte administrativo nos diversos setores da Câmara Municipal.
- II - Preparar relatórios e planilhas e cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- III - Registrar a entrada e saída de documentos, providenciando a triagem, conferência e distribuição.
- IV - Identificar irregularidades nos documentos sob análise.
- V - Submeter pareceres para apreciação da chefia imediata.
- VI - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos pela administração.
- VII - Verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, atualizar cadastros, expedir ofícios e memorandos.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

VIII - Desempenhar outras tarefas correlatas e relativas ao cargo.

IX – Participar de Comissões e Grupos de Trabalho para execução de atividades específicas, bem como de reuniões sempre que convocado.

X – Outras tarefas correlatas.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE** mínima de 18(dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** – Ensino Superior em qualquer área.

## **TÉCNICO CONTÁBIL**

I - Realizar trabalhos inerentes as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro.

II - Realizar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.

III - Prestar apoio ao Diretor Contábil e Financeiro ou ao Contador na organização de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentação de relatórios parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

IV - Auxiliar na montagem do orçamento programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base na elaboração do mesmo.

V - Elaborar bimestral, semestral e anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos.

VI - Desempenhar outras atividades correlatas.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE** mínima de 18(dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** – Ensino Médio e Curso Técnico Profissionalizante na área.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento do processo informativo e documental do órgão.

II - Auxiliar nas atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quando foro caso, serviços de reprodução e arquivamento.

III - Auxiliar na execução de tarefas administrativas, e em compromissos e reuniões quando solicitado.



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

IV - Auxiliar no fornecimento de informações, atendimento de pedidos, solicitações e chamadas, anotar e transmitir recados a outros setores do Poder Legislativo.

V - Execução de outras tarefas correlatas.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE:** 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO:** Ensino Médio

## **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

I - Executar serviços jornalísticos de interesse do Poder Legislativo.

II - Prestar assessoria em assuntos jornalísticos em geral, como coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem de interesse da Câmara Municipal.

III - Redigir textos, informativos de esclarecimentos das atividades parlamentares e das funções institucionais do Poder Legislativo.

IV - Atualização diária da página eletrônica da Câmara Municipal na internet, com notícias jornalistas de interesse da atuação legislativa e parlamentar.

V - Executar outras tarefas correlatas.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE:** 18(dezoito) anos

**INSTRUÇÃO:** Ensino Médio e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos na área.

## **TÉCNICO EM INFORMATICA**

I - Responsabilizar-se pelos serviços gerais de informática da Câmara Municipal de Vereadores.

II - Realizar a instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo;

III - programar em linguagens para web;

IV - Instalar, reinstalar e desinstalar programas;

V - Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores;

VI - Atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, legislativos, patrimonial, compras e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo;

VII - Realizar a instalação e atualização de softwares do servidor de rede da Câmara Municipal;

VIII - Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados na Câmara Municipal, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

IX - Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo;

X - Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

XI - Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos;

XII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, prestando auxílio aos demais setores da Câmara;

XIII - Solicitar ao setor de compras as peças necessárias para a manutenção dos equipamentos de informática, promovendo à descrição detalhada das mesmas;

XIV - Promover a descrição detalhada dos equipamentos de informática a serem adquiridos pela Câmara, sempre que lhe for solicitado.

XV - Realizar outras tarefas relacionadas à área de informática.

IX- Desempenhar outras tarefas correlatas relacionadas à área de informática.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE** : 18(dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO**: Ensino Médio e Formação em curso técnico profissionalizante completo diretamente ligado ao cargo.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

I - Executar os serviços de limpeza nas diversas dependências e instalações do prédio da Câmara Municipal.

II - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos

III - Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios.

IV - Arrumar banheiros e toaletes.

V - Coletar o lixo nos depósitos e remover detritos, colocando-os nos recipientes apropriados.

VI - Lavar vidros, espelhos e persianas.

VII - Executar outras tarefas afins.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE** : 18(dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** : Ensino Fundamental



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## **AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL**

I - Recepcionar e atender ao público em geral, em audiências, cerimônias e sessões realizadas pela Câmara Municipal de Guaratuba.

II - Realizar o controle de acesso de pessoas nas dependências da Câmara Municipal.

III - Operar equipamentos para reprodução de documentos de interesse do Poder Legislativo.

IV - Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e providenciando a chamada de técnico especializado para reparo de qualquer defeito de funcionamento verificado.

V - Desempenhar outras tarefas correlatas.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE** : 18(dezoito) anos

**INSTRUÇÃO**: Ensino fundamental

## **AUXILIAR DE EXPEDIENTE**

I - Providenciar fichas de registros para formalização de procedimentos administrativos.

II - Executar tarefas administrativas quando solicitadas pelo Diretor Geral.

III - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos diversos setores da Câmara Municipal.

IV - Desempenhar outras tarefas correlatas.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE** : 18(dezoito) anos

**INSTRUÇÃO**: Ensino fundamental

## **RECEPCIONISTA**

I - Promover a recepção das pessoas que demandam à Câmara Municipal e prestando-lhes as informações necessárias.

II - Proceder atendimento das chamadas telefônicas e repassá-las aos ramais solicitados.

III - Manter atualizados os endereços, telefones e e-mails de órgãos públicos, entidades públicas e privadas, autoridades constituídas e de todos os setores da Câmara Municipal.

IV - Auxiliar nos serviços de recepção de eventos, quando solicitado pelo superior hierárquico.

V - Executar outras tarefas correlatas.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**IDADE** : 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** : Ensino fundamental

### **MOTORISTA** (em extinção)

I - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, obedecendo a sinalização e os limites de velocidade indicados.

II - Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e recolher o mesmo ao local destinado quando concluída a jornada de trabalho,

III - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção.

IV -. Comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente no veículo.

V - Zelar pela limpeza e conservação do veículo que lhe for entregue e fazendo reparos de emergência, quando necessário.

VI - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e verificar o funcionamento do sistema elétrico e demais acessórios automotivos.

VII - Executar outras tarefas correlatas a função.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**IDADE** : 18(dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** - Ensino Fundamental e CNH.

### **OFICIAL LEGISLATIVO**

I - Auxiliar no planejamento, organização, orientação e acompanhamento de processo informativo e documentação do órgão.

II - Auxiliar na programação, coordenação e supervisão das atividades de identificação de espécies documentais, providenciando, quanto for o caso, os serviços de reprodução.

III - Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em dias e locais determinados.

IV -Executar outras tarefas correlatas

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**IDADE** : 18(dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** - Ensino Fundamental



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## **CONTINUO OFFICE BOY**

I - Executar todos os serviços externos da Câmara Municipal, compreendendo a entrega e coleta de documentos e objetos enviados ou recebidos.

II - Auxiliar nos serviços de recepção quanto nas dependências da Câmara Municipal.

III - Executar outras tarefas correlatas.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**IDADE** : 18(dezoito) anos

**INSTRUÇÃO**: Ensino fundamental