

# Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



IMPrensa Oficial – Publicação Diária

Jornalista Responsável: Bianca Martins - MTB 5139-PR

**LEI Nº 2.774/2019**

DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO E ADEQUAÇÃO DA LEGISLAÇÃO QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, BEM COMO PROMOVE A ALTERAÇÕES DOS ÍNDICES PERCENTUAIS E NÍVEIS SALARIAIS RELACIONADOS A PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS PRERROGATIVAS LEGAIS E,

CONSIDERANDO:

- 1- A APROVAÇÃO DO SOBERANO PLENÁRIO EM RELAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº373/2019 QUE ORIGINOU O AUTÓGRAFO Nº373/2019;
- 2- O CONTIDO NO OFÍCIO Nº184/2019 FIRMADO PELO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL;
- 3- E POR FIM, O MANDAMENTO ESTABELECIDO NO § 9º DO ART.49 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL QUE IMPÕE A OBRIGAÇÃO AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL FICA PROMULGADA A SEGUINTE;

**LEI**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

ART. 1º - ESTA LEI TEM POR OBJETIVO PROMOVER A CONSOLIDAÇÃO E A ADEQUAÇÃO DA LEGISLAÇÃO QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, BEM COMO PROMOVE A ALTERAÇÕES DOS ÍNDICES PERCENTUAIS E NÍVEIS SALARIAIS RELACIONADOS À PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI,

ART. 2º - OS CARGOS EFETIVOS DE QUE TRATA ESTA LEI SÃO: ADVOGADO, CONTADOR, TÉCNICO LEGISLATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

PARÁGRAFO ÚNICO - AS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS DOS CARGOS PREVISTOS SÃO AS CONSTANTES NO ANEXO I DESTA LEI.

ART. 3º - OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÃO: ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA E ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA.

§1º - A ESCOLARIDADE MÍNIMA E OS VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS SÃO AS CONSTANTES NO ANEXO II DESTA LEI;

§2º - OS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DESEMPENHARÃO EXCLUSIVAMENTE AS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, INCUMBINDO-LHES A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA A CONCRETIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESTABELECIDAS EM LEI DIANTE DA NATUREZA DO CARGO.

ART. 4º - PARA OS EFEITOS DESTA LEI, SÃO ADOTADAS AS SEGUINTE DEFINIÇÕES:

- I. CARGO PÚBLICO É O CONJUNTO INDIVISÍVEL DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES, PARA SER EXERCIDO PELO SERVIDOR PÚBLICO SOB O REGIME JURÍDICO VIGENTE;
- II. SERVIDORES PÚBLICOS É O CONJUNTO DOS OCUPANTES DE CARGOS PÚBLICOS;
- III. CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO É O CONJUNTO DE TAREFAS E ENCARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E OUTRAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO;
- IV. VENCIMENTO É A RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA PELO EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO, CORRESPONDENTE AO VALOR FIXADO EM LEI, NUNCA INFERIOR AO SALÁRIO MÍNIMO FIXADO PELO GOVERNO FEDERAL, NOS TERMOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
- V. REMUNERAÇÃO É A RETRIBUIÇÃO PAGA AO SERVIDOR PELO EFETIVO EXERCÍCIO DO CARGO CORRESPONDENTE AO PADRÃO DO VENCIMENTO ACRESCIDAS DAS VANTAGENS ASSESSÓRIAS ESTABELECIDAS EM LEI.

ART. 5º - OS CARGOS PÚBLICOS PREVISTOS NOS ANEXOS I E II DESTA LEI, CONSTITUEM O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI.

**CAPÍTULO II**  
**DA ADMISSÃO**

ART. 6º - A ADMISSÃO DE PESSOAL SOMENTE SERÁ AUTORIZADA PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, MEDIANTE EXPRESSA E FUNDAMENTADA SOLICITAÇÃO DO SETOR INTERESSADO DO PODER LEGISLATIVO, CONDICIONADO AO CUMPRIMENTO DE PRECEITO CONSTITUCIONAL DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, OBSERVANDO-SE O PERCENTUAL DE CUSTO DESTA ADMISSÃO EM RELAÇÃO ÀS DESPESAS COM PESSOAL, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2.000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

ART. 7º - É VEDADA, A PARTIR DA DATA DE PUBLICAÇÃO DESTA LEI, A ADMISSÃO DE PESSOAL PARA CARGOS QUE NÃO INTEGREM O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO OU O QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

PARÁGRAFO ÚNICO – O INGRESSO NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO SE DARÁ EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO.

ART. 8º - PARA O PREENCHIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS SERÃO OBSERVADOS OS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES, NOS TERMOS DOS ANEXOS I E II, SOB PENA DE SER O ATO CORRESPONDENTE NULO DE PLENO DIREITO, NÃO GERANDO OBRIGAÇÃO DE ESPÉCIE ALGUMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL OU QUALQUER DIREITO PARA O BENEFICIÁRIO, ALÉM DE ACARRETAR RESPONSABILIDADE A QUEM LHE DER CAUSA.

ART. 9º - A DEFICIÊNCIA FÍSICA E A LIMITAÇÃO SENSORIAL NÃO CONSTITUIRÃO IMPEDIMENTO AO EXERCÍCIO DE EMPREGO PÚBLICO, SALVO QUANDO CONSIDERADAS INCOMPATÍVEIS COM A NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM DESEMPENHADAS.

PARÁGRAFO ÚNICO - O PERCENTUAL RESERVADO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA DEVERÁ OBSERVAR O CONTIDO EM LEI ESPECÍFICA.

### **CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO**

ART. 10º - A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS E DOS DETENTORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI ENCONTRA-SE ESTABELECIDADA NO ANEXO II DESTA LEI.

ART. 11 - OS VENCIMENTOS BÁSICOS PREVISTOS NESTA LEI CORRESPONDEM AO CUMPRIMENTO PELO SERVIDOR DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO, CONFORME SEU CARGO E SERÃO DEVIDOS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI.

### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

ART. 12 - OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÃO AQUELES INDICADOS NO ANEXO III DESTA LEI.

ART. 13 - OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO POR ATO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL.

ART. 14 - O SERVIDOR EFETIVO, QUE VENHA A OCUPAR UM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, PODERÁ OPTAR PELA REMUNERAÇÃO PERCEBIDA PELO CARGO EFETIVO PARA O QUAL FOI CONCURSADO.

### **CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

ART. 15 - FICAM CRIADAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO E PARA OS SERVIDORES EFETIVOS QUE VIEREM A INTEGRAR A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO, BEM COMO PARA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE BENS, OS QUAIS FARÃO JUS A GRATIFICAÇÕES DEVIDAS POR FORÇA DE ATRIBUIÇÕES EXERCIDAS, DESDE QUE AS MESMAS SEJAM DIVERSAS DAQUELAS INERENTES A REAL FUNÇÃO DE CADA UM DOS SERVIDORES E POSSUIRÃO REMUNERAÇÃO VARIÁVEL ADOTANDO-SE PARÂMETROS QUE PODERÃO OSCILAR MEDIANTE OS SEGUINTE ESCALONAMENTOS:

- A) PARA O CONTROLADOR INTERNO O VALOR DE R\$ 2.441,57 (DOIS MIL, QUATROCENTOS E QUARENTA E UM REAIS E CINQUENTA E SETE CENTAVOS).
- B) PARA O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO, O VALOR DE R\$ 1.568,40 (UM MIL, QUINHENTOS E SESSENTA E OITO REAIS E QUARENTA CENTAVOS).
- C) PARA OS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, O VALOR DE R\$ 732,46 (SETECENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS).
- D) PARA UM MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, O VALOR DE R\$ 732,46 (SETECENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS).
- E) PARA O SERVIDOR QUE FICAR INCUMBIDO PROVISORIAMENTE E EXCEPCIONALMENTE DAS ATRIBUIÇÕES DE TESOURARIA E RECURSOS HUMANOS, ATÉ QUE SE REALIZE O CONCURSO PÚBLICO VISANDO O PROVIMENTO DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, O VALOR DE R\$ 2.431,02 (DOIS MIL QUATROCENTOS E TRINTA E UM REAIS E DOIS CENTAVOS), DEVENDO O SERVIDOR NESSE INTERREGNO DE TEMPO INCUMBIR-SE DAS SEGUINTE FUNÇÕES:

#### **TESOURARIA:**

- I - ELABORAR TODAS AS ROTINAS RELATIVAS ÀS CONTAS A PAGAR E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS;
- II - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DOS VALORES SOB A RESPONSABILIDADE DA CÂMARA;
- III - REALIZAR A ELABORAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO FINANCEIRO EM CONJUNTO COM O DEPARTAMENTO CONTÁBIL E ORDENADOR DA DESPESA;
- IV - PROMOVER O CONTROLE DE ADIANTAMENTOS E SUPRIMENTO DE FUNDOS DA CÂMARA;
- V - CONTROLAR AS APLICAÇÕES E RESGATES DE VALORES DAS CONTAS BANCÁRIAS PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO;
- VI - FORNECER RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS AO SETOR CONTÁBIL;
- VII - REALIZAR O CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CERTIDÕES NEGATIVAS DOS FORNECEDORES;
- VIII - ASSEGURAR BACKUP DIÁRIO DE DADOS DO SEU SETOR;
- IX - EXECUTAR O CONTROLE E CIRCULAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS EM GERAL;
- X - PROMOVER OS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, EXAMINANDO COM EXATIDÃO OS DOCUMENTOS, TOMANDO AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS QUANDO DA VERIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES;
- XI - PROMOVER A EMISSÃO DE RELATÓRIOS, LANÇAMENTO DE CHEQUES E PAGAMENTO DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES, FORNECEDORES, TÍTULOS E GUIAS;
- XII - PROMOVER A CONFERÊNCIA DE TODOS OS PAGAMENTOS REALIZADOS, ORGANIZANDO E ARQUIVANDO OS COMPROVANTES PARA ENCAMINHAMENTO AO SETOR CONTÁBIL;
- XIII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

#### **RECURSOS HUMANOS**

- I - Cálculo mensal da folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- II - Cálculo dos encargos sociais e emissão de guias para recolhimento;
- III - Geração e conferência de arquivos para importação folha de pagamento no sistema de contabilidade;
- IV - Envio de arquivos de folha de pagamento através do gerenciador financeiro bancário;
- V - Liberação de margem e controle de empréstimo consignados em folha de pagamento;
- VI - Elaboração e envio mensal do SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal – módulos: Folha de Pagamento, Histórico Funcional –

Cargos – Verbas e Admissão ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VII - Fornecer relatórios e demonstrativos da folha de pagamento ao setor contábil;

VIII - Cadastro de certificados de cursos realizados no Sistema de Histórico Funcional;

IX - Cadastro das avaliações de desempenho dos servidores;

X - Elaboração da DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;

XI - Atualização de cadastros agentes políticos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XII - Atualização, descompactação e backup dos sistemas: contabilidade, folha de pagamento, portal da transparência e controle de frotas.

XIII - Elaboração dos requerimentos relativos à diárias de vereadores e servidores;

XIV - Controle de férias e licença de servidores;

XV - Controle de verbas e descontos lançados em folha de pagamento;

XVI - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

“Parágrafo único” - Os valores atribuídos a título de Função Gratificada serão reajustados na mesma data base em que ocorrer reajuste salarial atribuído aos Servidores Públicos Municipais, por meio de Decreto e deverão obedecer os mesmos índices e proporções.

**Art. 16** – O exercício de função gratificada não exime o servidor do cumprimento da jornada normal de trabalho, tendo em vista suas características de direção, chefia e de confiança, não fará jus a gratificação por trabalho extraordinário quando, por força de suas funções, for instado a tal.

**Art. 17** - Fica vedada a cumulação de gratificações decorrentes de Função Gratificada aos servidores da Câmara Municipal de Tibagi.

## CAPÍTULO VI

### DA CARREIRA E PROGRESSÃO

**Art. 18** - O ingresso no quadro de servidores efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será feito na referência inicial de cada cargo.

**Art. 19** - Os efeitos financeiros decorrentes de progressões serão processados a partir de 1º de janeiro do exercício seguinte ao da conclusão da avaliação de desempenho, desde que haja disponibilidade financeira e na falta desta deverá haver comprovação através de balancete financeiro.

**Parágrafo Único** - A reposição salarial independe da progressão constante nesse capítulo, ficando definido como data base para análise do índice inflacionário o mês de março de cada ano.

**Art. 20** - O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado terá direito à progressão na carreira.

- I. O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado será avaliado para fins de progressão de carreira durante sua permanência em cargo comissionado, conforme dispuser a Lei Complementar específica.
- II. Se o servidor efetivo ocupante de cargo comissionado optar por auferir remuneração do cargo comissionado, os efeitos financeiros da progressão na carreira somente serão aplicados a partir da data em que o mesmo voltar a exercer as funções do cargo efetivo;
- III. Se o servidor efetivo ocupante de cargo comissionado optar por auferir a remuneração do seu cargo efetivo originário, os efeitos financeiros da progressão na carreira ocorrerão conforme art. 20 desta Lei Complementar.
- IV. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, que não sejam servidores efetivos, não terão direito à progressão, por se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração.

#### Seção I

### DA PROGRESSÃO E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 21** - Para cada cargo efetivo haverá um acréscimo de 5% (cinco por cento), cumulativo até o limite de 45% (quarenta e cinco por cento).

**Parágrafo Único** – O acréscimo ocorrerá a cada dois anos, exceto no período de três anos do estágio probatório, em que não haverá progressão.

**Art. 22** - A acréscimo de que trata o artigo anterior deverá obedecer os critérios da presente lei.

**Art. 23** - A acréscimo se dará dentro do mesmo cargo por meio de avaliação de desempenho, cujos critérios encontram-se estabelecidos no Art. 25 desta lei.

**Art. 24** - Para receber o acréscimo o servidor deverá atingir no mínimo 70% (setenta por cento) do total da avaliação de desempenho na média das últimas 02 (duas) avaliações realizadas.

**Art. 25** - As avaliações permanentes de desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo (Anexo IV) e a avaliação especial para efeito de estágio probatório (Anexo III) serão efetuadas por comissão de avaliação indicada pelo Chefe do Poder Legislativo, que terá por atribuição a realização dos procedimentos necessários, o acompanhamento e a fiscalização das normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 26** - A Setor Administrativo dará conhecimento prévio aos servidores públicos dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos e a Avaliação Especial para efeito de estágio probatório.

**Art. 27** - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional para o respectivo exercício, será constituída por 4 (quatro) membros, sendo (três) servidores estáveis e o Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador por este indicado.

**Art. 28** - É da competência da Comissão Permanente de Avaliação:

- I. Coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de Avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo e a avaliação especial para efeito de estágio probatório.
- II. Proceder à análise dos dados e documentos que se fizerem necessários.
- III. Elaborar e divulgar o relatório conclusivo, nos termos do Anexo V.
- IV. Referendar os resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação do Presidente do Poder Legislativo e para as publicações necessárias.
- V. Encaminhar os resultados ao Setor Administrativo para o devido assentamento nas fichas funcionais dos servidores.
- VI. Elaborar, aplicar e controlar os demais atos necessários para o andamento das Avaliações de Desempenho.

**Art. 29** - As avaliações de desempenho serão realizadas anualmente, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições.

**Parágrafo Único** - As normas de avaliação ficarão expostas em local visível na Câmara Municipal e serão objeto de publicação no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município de Tibagi.

**Art. 30** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo passará por estágio probatório nos termos previstos pela Constituição Federal, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo serão objetos da avaliação especial para estágio probatório, para aferição dos resultados de suas atribuições funcionais (Anexo V).

**Art. 31** - A avaliação de desempenho será realizada com relação aos aspectos profissionais do servidor, mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

- I. Qualidade de trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Presteza;
- V. Aproveitamento em programas de capacitação;
- VI. Frequência;
- VII. Uso adequado dos equipamentos de serviço;
- VIII. Relacionamento;
- IX. Disciplina;
- X. Responsabilidade.

**Parágrafo Único** - Na avaliação especial dos servidores em estágio probatório será acrescido o critério de julgamento "Aptidão para o Cargo".

**Art. 32** - As avaliações do servidor deverão obedecer a seguinte escala de pontuação:

- I- Insatisfatório - Notas inferiores a 70
- II- Bom - Notas entre 71 até 80
- III- Ótimo - Notas entre 81 até 90
- IV- Excelente – Notas entre 91 até 100

**Art. 33** - O servidor em estágio probatório, não será submetido a avaliação, conforme as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 34** - A Comissão de avaliação deverá aferir o desempenho individual de cada servidor em face dos encargos ou serviços do cargo, definidos no plano de cargos e carreira, em regulamento ou em ato que fixar metas e objetivos para os servidores do mesmo cargo.

**§1º** - Os servidores nomeados para compor a comissão serão avaliados pela mesma comissão e estarão impedidos de participar de seu processo avaliativo, caso em que deverão ser substituídos pelo respectivo suplente.

**§2º** - A avaliação, acompanhada, se necessário, de parecer recomendando a abertura de processo administrativo disciplinar, será encaminhada ao Setor Administrativo, a quem cabe providenciar os atos formais para oficialização do processo.

**§3º** - O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação 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.

**§4º** - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho, dando-lhe vistas de todos os documentos respectivos, mediante solicitação formal.

**Art. 35** - O relatório de acompanhamento das ações funcionais dos servidores deverá ser preenchido pelos avaliadores quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam estar afetando negativamente o desempenho do servidor, apontando propostas de solução e descrição de sua implementação.

**Art. 36** - A avaliação do servidor deverá ser devidamente preenchida e assinada pela Comissão de Avaliação que após referendar a mesma a encaminhará para homologação pelo Presidente do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** - O processo de avaliação, após sua conclusão, deverá ser encaminhado ao Setor Administrativo, até o mês de dezembro de cada exercício financeiro.

**Art. 37** - O servidor efetivo aprovado em dois processos seguidos de avaliação permanente de desempenho regulado por esta lei terá direito à progressão, prevista no Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo, que será efetivada por Ato do Chefe de Poder, com efeitos a partir de primeiro de Janeiro do ano seguinte.

**§1º** - O servidor que obtiver avaliação insatisfatória na primeira avaliação será orientado sobre suas carências funcionais pelo setor incumbido dos serviços de Recursos Humanos, sob orientação da Comissão de Avaliação permanente, visando à melhoria no seu desempenho.

**§2º** - O termo de avaliação, quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor na primeira avaliação para progressão, indicará 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, assim como acompanhamento psicológico, se o caso exigir.

**§3º** - O servidor em licença sem vencimentos, nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, receberá a nota mínima em sua avaliação, observando-se o Artigo 39 desta Lei.

**Art. 38** - Não terão direito à progressão na carreira os servidores que:

- I. Estiverem em estágio probatório;
- II. Encontrarem-se em licença sem vencimentos por um período superior a três meses;
- III. Encontrarem-se em licença de saúde por mais de um ano;
- IV. Estiverem em licença para tratar da saúde de pessoa da família, por mais de um mês;
- V. Sofrerem pena administrativa, após processo e trânsito em julgado, no interstício da avaliação corrente;
- VI. Estiverem em licença, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação em curso, excluída a Licença-Maternidade, o afastamento em virtude de acidente de trabalho e licença para ocupar cargo em comissão.

**Art. 39** - A avaliação dos servidores deverá ser concluída e homologada pelo Chefe de Poder até o mês de dezembro de cada ano.

## **CAPÍTULO VII DOS ADICIONAIS**

**Art. 40** - Os servidores terão direito aos seguintes adicionais, desde que cumpram os requisitos dispostos nesta lei complementar:

- I. Adicional de tempo de serviço;
- II. Adicional de periculosidade;
- III. Adicional de insalubridade;
- IV. Adicional de serviços extraordinários;
- V. Adicional noturno.

**VI. Atualização profissional.****Seção I  
ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 41** - Será concedido ao servidor um adicional por tempo de serviço, de 3% (três por cento) a cada dois anos de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal de Tibagi, aplicado cumulativamente, calculado sobre o nível básico de seu salário.

**§1º**- Somente os servidores efetivos farão jus à percepção de adicional por tempo de serviço.

**§2º**- O percentual correspondente ao adicional por tempo de serviço do servidor será calculado obedecendo a idêntica referência vigente desta lei, sem que redunde qualquer prejuízo ao servidor no tocante ao tempo de serviço já prestado ao Poder Legislativo.

**Seção II  
ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE**

**Art. 42** - O servidor que execute atividades perigosas ou trabalhe com habitualidade em locais insalubres, em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fará jus a um adicional sobre o vencimento do cargo, de acordo com os percentuais estabelecidos pelo órgão competente do Ministério do Trabalho, que serão indicados em laudo técnico.

**Art. 43** - O servidor que fizer jus aos adicionais de periculosidade e insalubridade deverá optar por um destes, não sendo acumuláveis tais vantagens.

**Parágrafo Único** - O direito ao adicional de periculosidade e de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 44** - É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações perigosas ou insalubres.

**Art. 45** - Na concessão dos adicionais de periculosidade e insalubridade serão observadas as situações previstas em Lei a respeito de cada profissão.

**Seção III  
ADICIONAL DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

**Art. 46** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Parágrafo Único** - Somente poderá ser permitido o trabalho em jornada extraordinária para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas extras diárias.

**Art. 47** - Atendido o disposto no parágrafo único do artigo anterior, as horas extraordinárias prestadas em domingos, feriados e pontos facultativos, desde que não compensadas na jornada semanal de trabalho, terão acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor na hora normal.

**Seção IV  
ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 48** - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte terá o valor/hora de trabalho acrescido de 30% (trinta por cento), computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Parágrafo Único** - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de hora extra.

**Seção V  
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 49** - O adicional de atualização profissional terá como limite o percentual de 45% (quarenta e cinco por cento) sobre o vencimento base devido a todo servidor efetivo que venha a realizar cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização profissional, na razão de 3% (três por cento) ao ano.

**§1º** - Para fins de apuração do adicional de atualização profissional, o somatório da carga horária dos títulos deverá possuir o mínimo de 75 (setenta e cinco horas), e os respectivos títulos deverão ter sido emitidos no período dos últimos 05 (cinco anos), contados desde a sua emissão.

**§2º** - O adicional será apurado anualmente, mediante apresentação dos respectivos títulos e requerimento, perante o Setor Administrativo, que fará relatório do cômputo dos títulos, indicando o percentual de acréscimo financeiro em favor do servidor, cujo efeito financeiro será devido a partir de 1º de janeiro do exercício subsequente ao da apuração.

**§3º** - O adicional previsto no *caput* deste artigo se dará por títulos, que serão computados uma única vez, não podendo ser aproveitada a carga horária que exceder ao mínimo previsto no §1º deste artigo.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA PERDA DE CARGO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO**

**Art. 50** - A Comissão Permanente de Avaliação encaminhará relatório circunstanciado à autoridade a que estiver subordinada, o qual deverá conter dados sobre:

- I. Indicação do ato da autoridade que a constituiu e que dispôs sobre os critérios a serem observados para a realização das avaliações;
- II. Identificação funcional dos servidores avaliados;
- III. Os objetivos organizacionais, as condições especiais de trabalho e as características específicas de cada órgão ou entidade e a correspondente avaliação dos servidores;
- IV.
- V. As recomendações em relação a cada servidor, quanto ao contido nos artigos 34 e 38.

**Art. 51** - O ato de desligamento será publicado, de forma resumida, no órgão oficial, somente com menção do cargo, do número da matrícula e lotação do servidor.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 52** - Os prazos previstos nesta Lei começam a correr a partir da data da cientificação e publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

**§ 1º** - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

**§ 2º** - Os prazos previstos nesta Lei contam-se em dias úteis.

**Art. 53** - Aos servidores efetivos aplica-se regime próprio de previdência através do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi - TIBAGIPREV, enquanto que os ocupantes de cargos exclusivamente comissionados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 54** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V.

**Art. 55** - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibagi.

**Parágrafo Único** - A Subordinação hierárquica define-se ao enunciado das competências e das atribuições de cada órgão, conforme o disposto no Organograma constante na Resolução que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tibagi.

**Art. 56** - As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria da Câmara Municipal de Tibagi, consignada no Orçamento Geral do Município de Tibagi.

**Art. 57** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

**Sala das Sessões da Câmara Municipal em 07 de Novembro 2019**

**JOSÉ ENIO ANTUNES**  
Presidente da Câmara Municipal



**ANEXO I  
 DOS CARGOS EFETIVOS**

Cargo	Requisitos	Vagas	Nível Salarial Inicial	Carga Horária Semanal
Advogado	Curso Superior em Direito e inscrição OAB/PR	1	20	40
Técnico Legislativo	2º Grau Completo	2	14	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	2	3	40
Contador	Curso Superior em Contabilidade e inscrição CRC	1	20	40
Técnico Administrativo	Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia e inscrição no Conselho de Classe correspondente	1	17	20
Assistente Administrativo	Curso Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia e áreas afins.	1	10	40

**DA FORMAÇÃO ESCOLAR, PROGRESSÃO HORIZONTAL E ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES**

Cargo	Requisitos
Advogado	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Acompanhamentos de processos judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Tibagi;
- II. Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- III. Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados;
- IV. Assessorar o Poder Legislativo nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
- V. Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições, quando solicitado;
- VI. Confecção de defesa, em que a Câmara Municipal de Tibagi figure como parte;
- VII. Confecção de peças processuais de mero andamento;
- VIII. Confecção de petições iniciais, contestação e recursos;
- IX. Defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto;
- X. Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;
- XI. Elaborar petições iniciais;
- XII. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pela Mesa Diretora;
- XIII. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelos vereadores;
- XIV. Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelas Comissões Permanentes;
- XV. Emitir pareceres a todos os setores da Câmara Municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dúvidas jurídicas;

- XVI. Emitir pareceres em licitações e contratos;
- XVII. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor competente;
- XVIII. Fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios da Câmara Municipal de Tibagi;
- XIX. Formalizar e protocolar contestações;
- XX. Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- XXI. ManIFESTAR-se nos processos de licitação, quanto a legalidade das minutas e dos anexos quando solicitado;
- XXII. ManIFESTAR-se sobre a interpretação da Lei Orgânica Municipal e outras normas;
- XXIII. ManIFESTAR-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tibagi;
- XXIV. Organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;
- XXV. Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;
- XXVI. Pesquisar e acompanhar Inquéritos Policiais de interesse da Câmara Municipal de Tibagi;
- XXVII. Proceder à defesa da câmara perante o Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros Órgãos Públicos;
- XXVIII. Propor as medidas judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- XXIX. Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;
- XXX. Provoação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- XXXI. Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XXXII. Supervisionar e conferir impugnações;

Cargo	Requisitos
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Curso Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia e áreas afins.

#### Descrição detalhada das atribuições:

- I. Elaborar todas as rotinas relativas às contas a pagar e transferências financeiras;
- II. Conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- III. Realizar a elaboração da programação de desembolso financeiro em conjunto com o Departamento Contábil e Ordenador da Despesa;
- IV. Promover o controle de adiantamentos e suprimento de fundos da Câmara;
- V. Controlar as aplicações e resgates de valores das contas bancárias pertencentes ao Poder Legislativo;
- VI. Fornecer relatórios e demonstrativos financeiros ao setor contábil;
- VII. Realizar o controle e acompanhamento de certidões negativas dos fornecedores;
- VIII. Assegurar backup diário de dados do seu setor;
- IX. Fornecer à contabilidade dados e documentos necessários;
- X. Executar o controle e circulação de correspondências e documentos em geral;
- XI. Promover os processos de pagamentos, examinando com exatidão os documentos, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- XII. Promover a emissão de relatórios, lançamento de cheques e pagamento de salários dos servidores, fornecedores, títulos e guias;
- XIII. Promover a conferência de todos os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes para encaminhamento ao setor contábil;
- XIV. Executar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal.
- XV. Responsabilizar-se pela titularidade das contas da Câmara Municipal;
- XVI. Promover a realização de pagamentos mediante transferência bancária e, excepcionalmente cheques;
- XVII. Manter alimentação do sistema SIAP e outros do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XVIII. Desempenhar atos próprios do setor de Recursos Humanos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.
- XIX. Cálculo mensal da folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- XX. Cálculo dos encargos sociais e emissão de guias para recolhimento;

- XXI. Geração e conferência de arquivos para importação folha de pagamento no sistema de contabilidade;
- XXII. Envio de arquivos de folha de pagamento através do gerenciador financeiro bancário;
- XXIII. Liberação de margem e controle de empréstimo consignados em folha de pagamento;
- XXIV. Elaboração e envio mensal do SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal – módulos: Folha de Pagamento, Histórico Funcional – Cargos – Verbas e Admissão ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XXV. Fornecer relatórios e demonstrativos da folha de pagamento ao setor contábil;
- XXVI. Cadastro de certificados de cursos realizados no Sistema de Histórico Funcional;
- XXVII. Cadastro das avaliações de desempenho dos servidores;
- XXVIII. Elaboração da DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- XXIX. Atualização de cadastros agentes políticos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XXX. Atualização, descompactação e backup dos sistemas: contabilidade, folha de pagamento, portal da transparência e controle de frotas.
- XXXI. Elaboração dos requerimentos relativos à diárias de vereadores e servidores;
- XXXII. Controle de férias e licença de servidores;
- XXXIII. Controle de verbas e descontos lançados em folha de pagamento;
- XXXIV. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Cargo	Requisitos	Vagas	Nível Salarial Salário	Carga Horária semanal
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino fundamental completo	2	6	40

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- II. Comparecer as sessões, da Câmara quando solicitado. Oportunidade em que deverá preparar o cafezinho, servir a água, e substituir a recepcionista em sua ausência;
- III. Controlar as quantidades de gêneros alimentícios e produtos de limpeza recebidos;
- IV. Cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão a vir a faltar dentro de um mês e remeter solicitação de aquisição ao setor de compras;
- V. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- VI. Entrega de lista de compras mensal;
- VII. Executar serviços de copa em geral;
- VIII. Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao poder legislativo municipal;
- IX. Executar serviços de zeladoria, promovendo a limpeza locais de trabalho e dependências da Câmara, interno e externo, zelando pelos móveis e equipamentos existentes;
- X. Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades da câmara;
- XI. Feitura de lista de compras para cozinha, responsável pelo estoque de mercadorias da cozinha,
- XII. Inspeccionar locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- XIII. Manter os ambientes sempre limpos e organizados, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
- XIV. Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;
- XV. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- XVI. Reabastecer, quando necessário os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro;
- XVII. Se responsabilizar pela cozinha, em todos os sentidos, incluindo feitura de café, chá, café com leite ou lanche para os servidores e vereadores;
- XVIII. Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos que tiver contato;
- XIX. Separar os materiais recicláveis para descarte;

- XX. Servir os vereadores e visitantes,
- XXI. Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;
- XXII. Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- XXIII. Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Cargo	Requisitos
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia e inscrição no Conselho de Classe correspondente

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Elaboração de convite e participação nas audiências públicas;
- II. Divulgação e publicação das audiências públicas;
- III. Lavrar a ata das audiências Públicas;
- IV. Elaborar certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- V. Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;
- VI. Providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores;
- VII. Responsável pela documentação relativa à posse dos Vereadores, bem como da Transmissão de Cargos da Mesa Executiva realizada anualmente;
- VIII. Publicação de todos os atos relativos à pessoal;
- IX. Solicitar declaração de bens dos Servidores e Vereadores de acordo com a legislação vigente.
- X. Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os ao Assessor Jurídico para parecer;
- XI. Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal;
- XII. Manter controle de benefícios concedidos aos servidores;
- XIII. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área de Pessoal;
- XIV. Manter atualizadas informações de Pessoal junto à Seguradoras e Bancos;
- XV. Entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais – Ministério do Trabalho e Emprego.
- XVI. Organizar todos os procedimentos e documentos relativos às licitações e contratos;
- XVII. Acompanhamento e controle relativo ao seguro de veículos e imóvel;
- XVIII. Controle de pagamento de seguro DPVAT dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- XIX. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras
- XX. Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade;
- XXI. Elaboração de documentos relativos às publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal realizadas pela Câmara;
- XXII. Lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- XXIII. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- XXIV. Substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas.
- XXV. Suprir a organização, levantamento e registro patrimonial;

Cargo	Requisitos
<b>CONTADOR</b>	Curso Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Acompanhar a elaboração do PPA, LDO E LOA;
- II. Acompanhar as mudanças na legislação tangente à sua área de atuação;
- III. Auxiliar na elaboração do Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;
- IV. Auxiliar os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros projetos correlatos, quando solicitado;
- V. Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil;
- VI. Conferir e instruir as relações de restos a pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- VII. Contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o legislativo;
- VIII. Controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao tribunal de contas, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- X. Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- XI. Elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
- XII. Elaboração e envio das prestações de contas;
- XIII. Elaboração fechamento e envio do SISTN;
- XIV. Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor;
- XV. Elaborar e encaminhar as declarações pertinentes ao Setor, aos órgãos competentes, quando solicitado;
- XVI. Elaborar o cronograma de despesas, juntamente com o Ordenador da despesa;
- XVII. Elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do presidente;
- XVIII. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- XIX. Emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias
- XX. Emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo presidente da Câmara Municipal;
- XXI. Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;
- XXII. Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis, bem como os relatórios ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;
- XXIII. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- XXIV. Escriturar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- XXV. Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- XXVI. Execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- XXVII. Exercer outras atividades envolvidas à sua área de atuação.
- XXVIII. Manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XXIX. Manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- XXX. Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo presidente, sobre a situação financeira do legislativo;
- XXXI. Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;
- XXXII. Receber, conferir, registrar e controlar o valor do numerário a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara Municipal;
- XXXIII. Registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;
- XXXIV. Registrar os lançamentos contábeis afetos à folha de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
- XXXV. Registrar ou orientar os registros contábeis de acordo com as normas do sistema de contabilidade Federal;
- XXXVI. Responder as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;

- XXXXVII. Responsabilizar-se pela execução contábil do Poder Legislativo;
- XXXVIII. Sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- XXXIX. Solicitar suplementação orçamentária, quando necessário;
- XL. Solucionar todos os problemas relacionados à Contabilidade;
- XLI. Ter sob sua guarda, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;
- XLII. Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- XLIII. Inserção de dados e registro de fechamento Mural de Licitações – Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XLIV. Declarações de publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XLV. Atualização, descompactação e backup dos sistemas: contabilidade, folha de pagamento, portal da transparência e controle de frotas.

Cargo	Requisitos
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	2º Grau Completo

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Atender o público interno e externo, e prestar as informações pertinentes;
- II. Dar assistência aos Vereadores no que se refere à proposições;
- III. Digitar a redação final dos Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos e Correspondências Oficiais;
- IV. Elaborar a pauta dos trabalhos, antecipando-se para fornecer os assuntos de pauta junto ao Presidente;
- V. Elaborar a pauta das Audiências Públicas;
- VI. Elaborar a revisão da redação dos Atos Legislativos, quando solicitadas em plenário;
- VII. Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;
- VIII. Outras tarefas referentes ao Setor Legislativo determinadas pela Mesa Diretora;
- IX. Providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de Leis, Resoluções e Atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;
- X. Receber proposições dos Vereadores, autuar, e encaminhar para o Presidente despachar;
- XI. Redigir a pauta da Ordem do Dia das Sessões;

**ANEXO II**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Cargo	Vagas	Nível	Requisitos
Assessor Especial Mesa Executiva Diretora	1	17	Curso Superior Completo
Assessor Geral da Presidência	1	10	Ensino Médio Completo com conhecimento em informática

Cargo	Requisitos
<b>Assessor Especial Mesa Executiva Diretora</b>	<b>Curso Superior Completo</b>

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I. Exercer as atividades de assessoria e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de Tibagi, bem como à Mesa Diretora;
- II. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- V. Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;
- VI. Assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo;
- VII. Desempenhar atividades afins, que lhe sejam determinadas pelo Presidente ou Mesa Diretora.
- VIII. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIII. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIV. Supervisionar e controlar os serviços de gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas e demais atos realizados pela Câmara Municipal de Tibagi;

Cargo	Requisitos
<b>Assessor Geral da Presidência</b>	<b>Ensino Médio Completo com conhecimento em informática.</b>

**Descrição detalhada das atribuições:**

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas;
- XV – Acompanhar as sessões plenárias; quer sejam; Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, na forma do art. 123 do Regimento Interno, bem como as Audiências Públicas;
- XVI – Supervisionar e controlar os serviços de gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas e demais atos realizados pela Câmara Municipal de Tibagi;
- XVII- Controlar a utilização da frota própria de veículos da Câmara Municipal;
- XVIII – Dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade que tenha conhecimento em seu setor;
- XIX – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

**ANEXO III**  
**AValiação DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS**

1. Órgão/Entidade:		2. Período Avaliado:	
		____/____/____ a ____/____/____	
3. Unidade de Lotação:			
4. Nome completo do servidor avaliado:			
5. Data da posse		6. Data do Exercício	7. Matrícula:
8. Cargo		9. Função	
CRITÉRIOS GERAIS		NÍVEIS DE DESEMPENHO	
<b>1. QUALIDADE DE TRABALHO</b> Exatidão com que executa suas tarefas.		<b>a) ( )</b> Sempre realiza seu trabalho com exatidão e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis. (91 até 100 pontos) <b>b) ( )</b> Na maioria das vezes realiza seu trabalho com exatidão e ordem e no tempo hábil, não se constatando a ocorrência de erros. (81 até 90 pontos) <b>c) ( )</b> Comete erros durante a execução de seus trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos) <b>d) ( )</b> Sempre precisa refazer seus trabalhos, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos) JUSTIFICATIVA: ..... ..... .....	
<b>2. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO</b> Correção com que executa suas tarefas e em tempo hábil.		<b>a) ( )</b> Executa trabalhos com correção e no tempo hábil. (91 até 100 pontos) <b>b) ( )</b> Na maioria das vezes executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas as incorreções e atrasos são justificados. (81 até 90 pontos) <b>c) ( )</b> Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos)	



	<p><b>d) ( ) Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil. (61 até 70 pontos)</b></p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>3. INICIATIVA</b></p> <p>Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.</p>	<p><b>a) ( ) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. (91 até 100 pontos)</b></p> <p><b>b) ( ) Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. (81 até 90 pontos)</b></p> <p><b>c) ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado (71 até 80 pontos).</b></p> <p><b>d) ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. (61 até 70 pontos)</b></p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>4. PRESTEZA</b></p> <p>Executa suas tarefas com prontidão, ligeireza.</p>	<p><b>a) ( ) Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, antecipando-se às solicitações. (91 até 100 pontos)</b></p> <p><b>b) ( ) Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, cumprindo as solicitações no prazo solicitado. (81 até 90 pontos)</b></p> <p><b>c) ( ) Não executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, mas demonstra interesse e esforço em melhorar (71 até 80 pontos).</b></p> <p><b>d) ( ) Não executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos)</b></p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>5. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO</b></p> <p>Empenho que demonstra ao</p>	<p><b>a) ( ) Empenha-se ao máximo em programas de capacitação que participa. (91 até 100 pontos)</b></p> <p><b>b) ( ) Demonstra interesse nos programas de capacitação de que participa. (81 até 90 pontos)</b></p> <p><b>c) ( ) Apenas participa dos programas de capacitação que é ofertado. (71 até 80 pontos)</b></p>

<p>participar em programas de capacitação.</p>	<p><b>d) ( )</b> Não participa de programas de capacitação. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>6. FREQUENCIA</b></p>	<p><b>a) ( )</b> Cumpre o horário e está sempre presente (91 até 100 pontos)</p> <p><b>b) ( )</b> Cumpre o horário estabelecido. (81 até 90 pontos)</p> <p><b>c) ( )</b> Normalmente cumpre o horário estabelecido. (71 até 80 pontos)</p> <p><b>d) ( )</b> Não cumpre horário e está sempre ausente. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>7. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO</b></p> <p>Utiliza adequadamente os equipamentos de serviço.</p>	<p><b>a) ( )</b> Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço, utiliza-os adequadamente evitando gastos desnecessários. (91 até 100 pontos)</p> <p><b>b) ( )</b> Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço e utiliza-os adequadamente. (81 até 90 pontos)</p> <p><b>c) ( )</b> Não inteiramente apto para utilizar os equipamentos de serviço, mas utiliza-os adequadamente demonstrando esforço e interesse. (71 até 80 pontos)</p> <p><b>d) ( )</b> Não os utiliza adequadamente e não tem interesse ou iniciativa em participar ou solicitar treinamento para utilizar os equipamentos de serviço. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>8. RELACIONAMENTO</b></p> <p>Capacidade de relacionar-se ou comunicar-se com os colegas no ambiente</p>	<p><b>a) ( )</b> Apresenta grande facilidade no relacionamento com colegas de trabalho. (91 até 100 pontos)</p> <p><b>b) ( )</b> Apresenta relacionamento normal com os colegas de trabalho. (81 até 90 pontos)</p> <p><b>c) ( )</b> As vezes, deixa a desejar no relacionamento com os colegas de trabalho. (71 até 80 pontos)</p>

de trabalho.	<p><b>d) ( )</b> Cria problemas de relacionamento com os colegas de trabalho. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>9. DISCIPLINA</b>	<p><b>a) ( )</b> Apresenta comportamento exemplar, perante normas do Estatuto do Funcionário Público. (91 até 100 pontos)</p> <p><b>b) ( )</b> Apresenta comportamento normal. (81 até 90 pontos)</p> <p><b>c) ( )</b> Deixa a desejar em relação a algumas normas do Estatuto do Funcionário Público. (71 até 80 pontos)</p> <p><b>d) ( )</b> E indisciplinado, não observa as normas estatutárias. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>10. RESPONSABILIDADE</b>	<p><b>a) ( )</b> Sempre realiza suas atribuições e as atividades que forem solicitadas, respondendo por suas ações. (91 até 100 pontos).</p> <p><b>b) ( )</b> Realiza as atribuições estabelecidas e as atividades que forem solicitadas. (81 até 90 pontos)</p> <p><b>c) ( )</b> Apenas realiza as suas atribuições. (71 até 80 pontos)</p> <p><b>d) ( )</b> Não realiza as atribuições às quais lhe são atribuídas. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="229 1424 1225 1512">Rubrica dos Avaliadores:</td> <td data-bbox="1228 1424 1353 1512">Data:</td> </tr> </table>		Rubrica dos Avaliadores:	Data:
Rubrica dos Avaliadores:	Data:		

**ANEXO IV**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO**

1. Órgão/Entidade:		2. Período Avaliado:  ____/____/____ a ____/____/____	
3. Unidade de Lotação:			
4. Nome completo do servidor avaliado:			
5. Data da posse		6. Data do Exercício	
7. Matrícula:			
8. Cargo		9. Função	
<b>CRITÉRIOS GERAIS</b>		<b>NÍVEIS DE DESEMPENHO</b>	
1. APTIDÃO PARA O CARGO		A) ( ) Assimila o trabalho com extrema facilidade. Demonstra entusiasmo e valoriza o trabalho que faz. (91 até 100 pontos)  B) ( ) Aprende com certa dificuldade, mas demonstra interesse pelo trabalho. (81 até 90 pontos)  C) ( ) Exige cuidados especiais, aprendendo com certa dificuldade e demonstra interesse pelo trabalho. (71 até 80 pontos)  D) ( ) Mesmo com cuidados especiais não é capaz de desenvolver o trabalho e demonstra total desinteresse. (61 até 70 pontos)  JUSTIFICATIVA: ..... .....	
2. QUALIDADE DE TRABALHO Exatidão com que executa suas tarefas.		A) ( ) Sempre realiza seu trabalho com exatidão e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis. (91 até 100 pontos)  B) ( ) Na maioria das vezes realiza seu trabalho com exatidão e ordem e no tempo hábil, não se constatando a ocorrência de erros. (81 até 90 pontos)  C) ( ) Comete erros durante a execução de seus trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos)  D) ( ) Sempre precisa refazer seus trabalhos, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos)  JUSTIFICATIVA: ..... .....	

1. Órgão/Entidade:		2. Período Avaliado:	
		____/____/____ a ____/____/____	
3. Unidade de Lotação:			
4. Nome completo do servidor avaliado:			
5. Data da posse		6. Data do Exercício	
7. Matrícula:			
8. Cargo		9. Função	
CRITÉRIOS GERAIS		NÍVEIS DE DESEMPENHO	
1. APTIDÃO PARA O CARGO		A) ( ) Assimila o trabalho com extrema facilidade. Demonstra entusiasmo e valoriza o trabalho que faz. (91 até 100 pontos)  B) ( ) Aprende com certa dificuldade, mas demonstra interesse pelo trabalho. (81 até 90 pontos)  C) ( ) Exige cuidados especiais, aprendendo com certa dificuldade e demonstra interesse pelo trabalho. (71 até 80 pontos)  D) ( ) Mesmo com cuidados especiais não é capaz de desenvolver o trabalho e demonstra total desinteresse. (61 até 70 pontos)  JUSTIFICATIVA: ..... .....	
2. QUALIDADE DE TRABALHO Exatidão com que executa suas tarefas.		A) ( ) Sempre realiza seu trabalho com exatidão e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis. (91 até 100 pontos)  B) ( ) Na maioria das vezes realiza seu trabalho com exatidão e ordem e no tempo hábil, não se constatando a ocorrência de erros. (81 até 90 pontos)  C) ( ) Comete erros durante a execução de seus trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos)  D) ( ) Sempre precisa refazer seus trabalhos, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos)  JUSTIFICATIVA: ..... .....	

programas de capacitação.	d) ( ) Não participa de programas de capacitação (61 até 70 pontos). JUSTIFICATIVA: ..... .....
<b>6. FREQUENCIA</b>	A) ( ) Cumpre o horário e está sempre presente (91 até 100 pontos). B) ( ) Cumpre o horário estabelecido (81 até 90 pontos). c) ( ) Normalmente cumpre o horário estabelecido (71 até 80 pontos). d) ( ) Não cumpre horário e está sempre ausente. (61 até 70 pontos) JUSTIFICATIVA: ..... .....
<b>7. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO</b>  Utiliza adequadamente os equipamentos de serviço.	A) ( ) Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço, utiliza-os adequadamente evitando gastos desnecessários. (91 até 100 pontos). B) ( ) Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço e utiliza-os adequadamente. (81 até 90 pontos) c) ( ) Não inteiramente apto para utilizar os equipamentos de serviço, mas utiliza-os adequadamente demonstrando esforço e interesse (71 até 80 pontos). d) ( ) Não os utiliza adequadamente e não tem interesse ou iniciativa em participar ou solicitar treinamento para utilizar os equipamentos de serviço (61 até 70 pontos). JUSTIFICATIVA: ..... .....
<b>8. RELACIONAMENTO</b>  Capacidade de relacionar-se ou comunicar-se com os colegas no ambiente de trabalho.	A) ( ) Apresenta grande facilidade no relacionamento com colegas de trabalho (91 até 100 pontos). B) ( ) Apresenta relacionamento normal com os colegas de trabalho. (81 até 90 pontos) c) ( ) Às vezes, deixa a desejar no relacionamento com os colegas de trabalho. (71 até 80 pontos)

	<p>d) ( ) Cria problemas de relacionamento com os colegas de trabalho. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>9. DISCIPLINA</b></p>	<p>A) ( ) Apresenta comportamento exemplar, perante normas do Estatuto do Funcionário Público. (91 até 100 pontos)</p> <p>B) ( ) Apresenta comportamento normal. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Deixa a desejar em relação a algumas normas do Estatuto do Funcionário Público. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) ( ) E indisciplinado, não observa as normas estatutárias. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>10. RESPONSABILIDADE</b></p>	<p>A) ( ) Sempre realiza suas atribuições e as atividades que forem solicitadas, respondendo por suas ações. (91 até 100 pontos).</p> <p>B) ( ) Realiza as atribuições estabelecidas e as atividades que forem solicitadas. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Apenas realiza as suas atribuições. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) ( ) NÃO REALIZA AS ATRIBUIÇÕES ÀS QUAIS LHE SÃO ATRIBUÍDAS. (61 ATÉ 70 PONTOS)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="236 1267 1150 1350"> <p>Rubrica dos Avaliadores:</p> </td> <td data-bbox="1150 1267 1343 1350"> <p>Data:</p> </td> </tr> </table>		<p>Rubrica dos Avaliadores:</p>	<p>Data:</p>
<p>Rubrica dos Avaliadores:</p>	<p>Data:</p>		

**ANEXO IV**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO**

1. Órgão/Entidade:		2. Período Avaliado:	
		____/____/____ a ____/____/____	
3. Unidade de Lotação:			
4. Nome completo do servidor avaliado:			
5. Data da posse		6. Data do Exercício	7. Matrícula:
8. Cargo		9. Função	
CRITÉRIOS GERAIS		NÍVEIS DE DESEMPENHO	
1. APTIDÃO PARA O CARGO		A) ( ) Assimila o trabalho com extrema facilidade. Demonstra entusiasmo e valoriza o trabalho que faz. (91 até 100 pontos)  B) ( ) Aprende com certa dificuldade, mas demonstra interesse pelo trabalho. (81 até 90 pontos)  C) ( ) Exige cuidados especiais, aprendendo com certa dificuldade e demonstra interesse pelo trabalho. (71 até 80 pontos)  D) ( ) Mesmo com cuidados especiais não é capaz de desenvolver o trabalho e demonstra total desinteresse. (61 até 70 pontos)  JUSTIFICATIVA:  .....  .....	
2. QUALIDADE DE TRABALHO Exatidão com que executa suas tarefas.		A) ( ) Sempre realiza seu trabalho com exatidão e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis. (91 até 100 pontos)  B) ( ) Na maioria das vezes realiza seu trabalho com exatidão e ordem e no tempo hábil, não se constatando a ocorrência de erros. (81 até 90 pontos)  C) ( ) Comete erros durante a execução de seus trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. (71 até 80 pontos)	



	<p>d) ( ) Sempre precisa refazer seus trabalhos, não demonstrando interesse e esforço em melhorar. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

<p><b>3. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO</b> Correção com que executa suas tarefas e em tempo hábil.</p>	<p>A) ( ) Executa trabalhos com correção e no tempo hábil (91 até 100 pontos)</p> <p>B) ( ) Na maioria das vezes executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas as incorreções e atrasos são justificados (81 até 90 pontos).</p> <p>c) ( ) Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar (71 até 80 pontos).</p> <p>d) ( ) Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil (61 até 70 pontos).</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

<p><b>4. INICIATIVA</b> Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.</p>	<p>A) ( ) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado (91 até 100 pontos).</p> <p>B) ( ) Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho (81 até 90 pontos).</p> <p>c) ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado (71 até 80 pontos).</p> <p>d) ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho (61 até 70 pontos).</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

<p><b>5. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO</b> Empenho que demonstra ao participar em</p>	<p>A) ( ) Empenha-se ao máximo em programas de capacitação que participa (91 até 100 pontos).</p> <p>B) ( ) Demonstra interesse nos programas de capacitação de que participa (81 até 90 pontos).</p> <p>c) ( ) Apenas participa dos programas de capacitação que é ofertado (71 até 80 pontos).</p>
--	--

programas de capacitação.	d) ( ) Não participa de programas de capacitação (61 até 70 pontos). JUSTIFICATIVA: ..... .....
<b>6. FREQUENCIA</b>	A) ( ) Cumpre o horário e está sempre presente (91 até 100 pontos). B) ( ) Cumpre o horário estabelecido (81 até 90 pontos). c) ( ) Normalmente cumpre o horário estabelecido (71 até 80 pontos). d) ( ) Não cumpre horário e está sempre ausente. (61 até 70 pontos) JUSTIFICATIVA: ..... .....
<b>7. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO</b>  Utiliza adequadamente os equipamentos de serviço.	A) ( ) Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço, utiliza-os adequadamente evitando gastos desnecessários. (91 até 100 pontos). B) ( ) Está devidamente apto para utilizar os equipamentos de serviço e utiliza-os adequadamente. (81 até 90 pontos) c) ( ) Não inteiramente apto para utilizar os equipamentos de serviço, mas utiliza-os adequadamente demonstrando esforço e interesse (71 até 80 pontos). d) ( ) Não os utiliza adequadamente e não tem interesse ou iniciativa em participar ou solicitar treinamento para utilizar os equipamentos de serviço (61 até 70 pontos). JUSTIFICATIVA: ..... .....
<b>8. RELACIONAMENTO</b>  Capacidade de relacionar-se ou comunicar-se com os colegas no ambiente de trabalho.	A) ( ) Apresenta grande facilidade no relacionamento com colegas de trabalho (91 até 100 pontos). B) ( ) Apresenta relacionamento normal com os colegas de trabalho. (81 até 90 pontos) c) ( ) Às vezes, deixa a desejar no relacionamento com os colegas de trabalho. (71 até 80 pontos)

	<p>d) ( ) Cria problemas de relacionamento com os colegas de trabalho. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>9. DISCIPLINA</b></p>	<p>A) ( ) Apresenta comportamento exemplar, perante normas do Estatuto do Funcionário Público. (91 até 100 pontos)</p> <p>B) ( ) Apresenta comportamento normal. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Deixa a desejar em relação a algumas normas do Estatuto do Funcionário Público. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) ( ) E indisciplinado, não observa as normas estatutárias. (61 até 70 pontos)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>10. RESPONSABILIDADE</b></p>	<p>A) ( ) Sempre realiza suas atribuições e as atividades que forem solicitadas, respondendo por suas ações. (91 até 100 pontos).</p> <p>B) ( ) Realiza as atribuições estabelecidas e as atividades que forem solicitadas. (81 até 90 pontos)</p> <p>c) ( ) Apenas realiza as suas atribuições. (71 até 80 pontos)</p> <p>d) ( ) NÃO REALIZA AS ATRIBUIÇÕES ÀS QUAIS LHE SÃO ATRIBUÍDAS. (61 ATÉ 70 PONTOS)</p> <p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="186 1368 1177 1460"> <p>Rubrica dos Avaliadores:</p> </td> <td data-bbox="1177 1368 1394 1460"> <p>Data:</p> </td> </tr> </table>		<p>Rubrica dos Avaliadores:</p>	<p>Data:</p>
<p>Rubrica dos Avaliadores:</p>	<p>Data:</p>		

## ANEXO V

## PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONDIÇÕES DE PERMANÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO

Órgão/Entidade:		Período Avaliado:
		____/____/____ a - ____/____/____
Nome completo do servidor avaliado:		
Data da posse	Data do Exercício	Matrícula:
Cargo	Função	

CONSIDERAÇÕES		
Comentários do (a) Avaliado(a)		

<b>Assinatura do(a) Avaliado(a):</b>	<b>Data:</b>
Despacho da Comissão Permanente de Avaliação:	Data:
<i>Homologação do Presidente:</i>	Data:

**DECRETO N° 639**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com art. 66 da Lei Orgânica do Município, combinado com a lei municipal nº 1.392/1993 do Estatuto dos Servidores Municipais.

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica constituída a seguinte Comissão, para, sob a Presidência do primeiro relacionado, estudar e elaborar o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais;

JANDERSON BONASSO DA COSTA  
EMANUELLE DE ALMEIDA RAVARENA  
JULIANA REZENDE NOGUEIRA  
LENISE ASTEGHER MARTINS GOMES  
WILSON SILVA JUNIOR  
CARLA LUCILLE ROTH  
MÁISSA ANTUNES TEIXEIRA PRESTES DE SOUZA  
ROBERTO CORREA TOMCZACK

Art. 2º. Os serviços são considerados relevantes para o Município, portanto não remunerados.

Art. 3º. Fica estabelecido o prazo de 100 (cem) dias para que seja apresentado a conclusão dos estudos e o respectivo Plano elaborado

Art. 4º Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, 07 de novembro de 2019.

***RILDO EMANOEL LEONARDI***

**Prefeito Municipal**

**PORTARIA N.º 2.721/2018**  
**de 07 de novembro de 2019.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto pelo inciso VI do art. 66 da Lei Orgânica do Município e em consonância com o Art. 67 e 73 "caput" da Lei 8666/93,

**RESOLVE**

**Art.1º** - Designar os servidores municipais abaixo relacionados para proceder o recebimento de bens e gestão do contrato, referente ao Pregão Eletrônico nº. 038/2019:

**Márcio José Bonasso Moreira** – Responsável pelo recebimento dos equipamentos;

**Wilson Silva Júnior** – Gestor do Contrato.

**Parágrafo único:** Os serviços não serão remunerados, sendo considerados relevantes prestados ao município.

PALÁCIO DO DIAMANTE, em 07 de novembro de 2019

**Marcus Vinicius Cioffi**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Extratos de Contratos****Termo de Resilição do Contrato Nº : 326/2019**

Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI

Contratada : ALCINDO MENDES MACHADO - ME

Objeto : RESCISÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

Assinatura : 08/10/2019

**Aditivo ao Contrato Nº : 357/2018**

Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI

Contratada : BBF SERVIÇOS AUTOMOTIVOS EIRELI

Licitação : Pregão Eletrônico 150/2018

Objeto : AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRÁULICO PARA SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Vigência : Início: 03/10/2019 Término: 02/10/2020

Assinatura : 03/10/2019

**Contrato Nº : 392/2019**

Contratante : MUNICÍPIO DE TIBAGI

Contratada : BRINK MOBIL EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS LTDA

Licitação : Inexibibilidade de Licitação 032/2019

Objeto : AQUISIÇÃO DE MICROSCÓPIO BINOCULAR

Vigência : Início: 31/10/2019 Término: 30/10/2020

Assinatura : 31/10/2019

Valor R\$ : 159.405,00 (Cento e Cinquenta e Nove Mil Quatrocentos e Cinco Reais).

Dotação : 224 – 10.001.12.365.1201.2090.33390320000000

**RETIFICAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2019**

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, comunica que na Tomada de Preços nº 017/2019, cujo objeto é a contratação de empresa para execução de obras para construção de prédio da Escola Municipal David Federmann, no distrito de Caetano Mendes, neste Município, houve retificação na planilha orçamentária, e o preço máximo da licitação passa a ser de R\$ 2.175.393,55 (dois milhões, cento e setenta e cinco mil, trezentos e noventa e três reais e cinquenta e cinco centavos).

Em razão das alterações a data da licitação, fica transferida para o dia 26 de novembro de 2019, às 9 horas, a Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, nesta cidade.

Tibagi, 6 de novembro de 2019.

MARCUS VINICIUS CIOFFI

Secretário Municipal de Administração