



LEI Nº. 602/2010
07.05.2010

Autor: Poder Legislativo Municipal

Súmula: Institui o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, NORBERTO GOEDERT, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Esperança do Sudoeste – Estado do Paraná, nos termos da presente Lei, objetivando organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de avaliação do mérito de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e os cargos públicos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O Plano de Cargos é o conjunto de todos os cargos, cujos ocupantes incumbem-se da execução das atribuições inerentes ao Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Aos servidores abrangidos por esta Lei, é assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, quantidade de vagas, requisitos, atribuições, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário Municipal;



- II – Função: corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público;
- III - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;
- IV - Grupo Administrativo: é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;
- V - Carreira: é a distribuição dos cargos públicos em grupos administrativos, os cargos escalonados em classes e nas diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe de cargo, o que permite ao servidor progredir no serviço público;
- VI - Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia funcional;
- VII – Vencimento: é a espécie pecuniária em contrapartida pela prestação dos serviços públicos, tido como básico, onde são calculados as vantagens e os adicionais;
- VIII – Referência de Vencimento: é o indicativo do vencimento do servidor junto da Tabela de Vencimento do Plano, que percorre a ascensão horizontal, independente de aperfeiçoamento profissional, condicionado a aprovação na avaliação de desempenho;
- IX – Vantagens Pessoais: São as pecúnias de caráter pessoal, tais como os adicionais e outros decorrentes dos direitos do trabalho estabelecidos no Regime Jurídico;
- X – Remuneração: é a totalidade das vantagens pecuniária do servidor, ou seja, é a somatória do vencimento e das vantagens pessoais;
- XI – Gratificação: é a concessão de uma vantagem transitória em face do exercício de chefia e comando, ou por dedicação exclusiva a ser estabelecida em percentual, na forma desta Lei;
- XII - Vencimento Base: é o vencimento inicial para cada cargo, de acordo com sua denominação e especificações, exceto para Cargos de Provimento em Comissão, que terá vencimento único;
- XIII – Nível de Vencimento: é a progressão Vertical que oportuniza a Promoção Funcional do Servidor Público Municipal, de uma classe para a classe imediatamente superior, em face de aperfeiçoamento profissional.



Art. 3º O Plano de Cargos será integrado por Cargos de Provimento Efetivo, e de Cargos de Provimento em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis à administração Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Esperança do Sudoeste /PR, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

Plenário;

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões Permanentes e Transitórias;

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

Mesa Diretora;

IV - ORGÃOS AUXILIARES:

Assessoria Jurídica da Presidência;

Departamento Geral de Administração e Finanças;

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 5º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número para deliberar.



Parágrafo Único — Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 6º. As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou a representação da Câmara.

Parágrafo Único — Competem às Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

DA MESA DIRETORA

Art. 7º. A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, bem como as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 8º. Os Órgãos Auxiliares têm por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, estando diretamente subordinados à Presidência.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 9º. O Departamento Geral de Administração e Finanças, órgão subordinado a Presidência e que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal será dirigida e coordenada pelo Diretor Administrativo e Financeiro, ficando sua estrutura formada pelos servidores do quadro efetivo:



I- Diretor Administrativo e Financeiro;

II – Assistente Legislativo;

III – Procuradoria Legislativa;

IV – Contador Legislativo;

V – Assessor Administrativo;

VI – Auxiliar de Serviços Gerais;

Art. 10. Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento;

II – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

III – cumprir e fazer cumprir esta Lei, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara Municipal;

IV – propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

V – prestar ao Presidente ou a Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

VI – verificar toda a correspondência dirigida à Câmara Municipal e encaminhá-la ao interessado;

VII – fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

VIII – servir como secretário no julgamento das licitações, se necessário;

IX – assistir todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;

X – zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências para a sua segurança e restauração;

XI – opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal.



XII – controlar os prazos dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

XIII – confiar a servidor subordinado a abertura e fechamento das dependências da Câmara;

XIV – elaborar, juntamente com o contador, a proposta orçamentária do legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;

XV - propor ao Presidente as aquisições de materiais, as contratações de serviços, bem como a abertura, homologação e adjudicação das licitações e encaminhar as solicitações de dispensas e inexibidades de licitação, nos termos da lei;

XVI - submeter ao Presidente as propostas de admissão, nomeação e exoneração de servidores, de realização de concursos públicos e de treinamento de pessoal.

Art. 11. Ao Assistente Legislativo compete:

I – desenvolver com presteza todos os serviços;

II - cumprir com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;

III - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

IV – proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;

V – receber documentos e demais papéis, junta-los quando for o caso, distribuí-lo e controlar sua tramitação;

VI - redigir, numerar e encaminhar a correspondência expedida da Câmara;

VII - controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

VIII - preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

IX - digitar os atos, pareceres e relatórios das Comissões;

X - expedir os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em geral e Avisos;



XI - manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores e do Prefeito Municipal, Leis, portarias, decretos legislativos, pareceres e votos em separado das Comissões;

XII - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Mesa Diretora e Servidores do legislativo;

XIII - preparar a pauta do Expediente e da Ordem do Dia;

XIV - expedir certidões determinadas pelo Presidente da Câmara;

XV - receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas;

XVI - zelar pelos documentos recebidos para protocolo;

XVII - conceder vistas dos processos mediante autorização;

XVIII - arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;

XIX - manter em arquivo jornais oficiais do Governo Municipal que contenham publicações atinentes ao Poder legislativo;

XX - sugerir ao seu chefe imediato as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

XXI - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

XXII - comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;

XXIII - protocolar todos os expedientes e zelar pelos documentos recebidos para protocolo.

Parágrafo Único: Escolaridade Mínima para ocupar o cargo: 2º Grau Completo.

Art. 12. Ao Assessor Administrativo compete:

I - Retirar as correspondências da EBCT e distribuir a quem for endereçado;



- II - Auxiliar na execução dos relatórios na organização dos arquivos e pastas;
- III - Manter atualizados os endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastro de entidades e autoridade;
- IV - Anotar recados e encaminhar ao destinatário, zelando para fidelidade do assunto;
- V - Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem ao gabinete, dando as informações necessárias;
- VI - Atender os chamados telefônicos e repassar os recados a quem for solicitados;
- VII - Enviar fac-símile;
- VIII - Anotar a agenda do presidente e assessorá-lo no cumprimento dos compromissos agendados;
- IX - manter um fichário atualizado dos funcionários do Poder Legislativo, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefones e respectivos endereços;
- X - abertura e fechamento das dependências da Câmara.

Art. 13. A Procuradoria Jurídica compete:

- I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- IV - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;



VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX - atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X - auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

Parágrafo Único: Escolaridade Mínima para ocupar o cargo: Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 14. Ao Contador Legislativo compete:

I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

IX - efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;

X - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;

XI - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;



- XII - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- XIII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- XIV - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- XV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- XVI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- XVII - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
- XVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,
- XIX - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- XX - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
- XXI - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- XXII - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- XXIII - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- XXIV - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- XXV - proceder à conferência de registros contábeis;
- XXVI - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;



XXVIII - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXIX - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXX - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;

XXXI - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

XXXII - organizar um Sistema de Controle Interno;

XXXIII - analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXXIV - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;

XXXV - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

XXXVI - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;

XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;

Parágrafo Único: Escolaridade Mínima para ocupar o cargo: 3º Grau Completo e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 15. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I - efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;

II - providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;

III - executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;

IV - proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;



V - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

VI - sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;

VII - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

VIII - comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;

Parágrafo Único: Escolaridade Mínima para ocupar o cargo: Ensino Fundamental Incompleto.

CAPÍTULO V

DA DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE CARGOS

Art. 16. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 02 (dois) grupos ocupacionais de cargos:

I - GPE - Grupo de Cargos de Provimento Efetivo;

a) Procuradoria Jurídica;

b) Contador (a) Legislativo;

c) Assistente Legislativo (a);

d) Auxiliar de Serviços Gerais;

II - GPC - Grupo de Cargos de Provimento em Comissão.

a) Diretor Geral (administrativo e financeiro);

b) Assessor Administrativo;

Art. 17. O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá à legislação referente à matéria.



Art. 18. A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 19. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança do Sudoeste /PR.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 20. Os cargos de Provimento Efetivos serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

Art. 21. A denominação dos cargos e seu número de vagas serão o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 22. O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público.

Art. 23. Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Art. 24. Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, com seus respectivos vencimentos.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal, não dispondo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, para ocupar cargos de Provimento em Comissão e funções de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condições para ocupar cargo em comissão.

Art. 25. Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Chefia, Comando e Assessoramento ou conforme dispuser a Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão, só serão providos à medida que forem instalados os órgãos de que forem titulares, de acordo com imperiosa necessidade, interesse público e conveniência do Poder Legislativo Municipal, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

TÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Considera-se Plano de Carreira a oportunidade oferecida ao servidor estável para:

I – Ascender Horizontalmente em REFERÊNCIAS de Vencimentos, através de avanços financeiros em ordem crescente conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, mediante aprovação contínua que se dará pelo Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos;

II – Ascender Verticalmente em NÍVEIS de Vencimentos, dentro da mesma carreira, conforme Anexo II, obedecidos em qualquer caso o requisito prioritário do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, concomitantemente com a comprovação de participação em Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos de Capacitação Pessoal, treinamento profissional, Aperfeiçoamento e desenvolvimento Pessoal e Profissional, incluindo o retorno ao sistema educacional, como conclusão do ensino Fundamental, Ensino Médio, Graduação Superior, pós-graduação, Mestrado e Doutorado, comprovado por cópias autenticadas de Certificados e Declarações, exigindo-se no mínimo de 60 (sessenta) horas anuais, com pontuação determinada no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.



Art. 28. O avanço Horizontal de uma Referência de Vencimento para outra se dará dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Lei e far-se-á a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo, não servindo como cômputo os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório para o ingresso.

Art. 29. Na linha de Ascensão Horizontal os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um vencimento básico ou inicial e mais 16 (dezesesseis) referências, sendo a 17ª (décima sétima) referência o vencimento máximo do cargo, conforme Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único. A referência "I" (um) disposta na Tabela de Vencimento em numeral romano corresponde ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência "XVII" (dezesete) correspondente ao vencimento máximo da carreira.

Art. 30. O avanço Vertical de um Nível de Vencimento para outro se dará dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente, sendo concedido a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do cargo.

§ 1º Durante o estágio probatório a aferição da ascensão vertical se procederá após o encerramento do terceiro ano de efetivo exercício, cuja concessão estará condicionada a aprovação nas avaliações de desempenho.

§ 2º Serão considerados válidos para apuração de elevação de Nível os títulos válidos apresentados até o dia 20 de dezembro do ano que antecede a concessão que se procederá até o dia 31 de março do ano seguinte, através de Ato Concessivo do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 31. Na linha de Ascensão Vertical os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um Nível Básico "A", com valores idênticos a Referência I, podendo isolada e não sucessivamente passar, para os Níveis "B" e "C", sendo este último o Nível máximo do cargo.

Parágrafo único. Os Requisitos para ascensão vertical serão estabelecidos através de Portaria.

Art. 32. Os vencimentos, considerados do básico até a última Referência e Nível, proporcionarão ao servidor aumento real de vencimento de acordo com o disposto na Tabela do Plano de Carreira dos Cargos de Provimento Efetivo, Anexo II, de que trata esta Lei.

Art. 33. A progressão horizontal definida como avanços financeiros e a progressão vertical, definida como promoção funcional, só será processada se atendidos pelo Servidor Público Municipal, os seguintes requisitos:

I – Ter ininterruptamente no mínimo 2 (dois) anos de tempo de efetivo exercício no cargo e no serviço público municipal, e sido aprovado no Estágio Probatório;



II – Ter sido avaliado em pelo menos 2 (duas) avaliações de desempenho por objetivos, com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

Art. 34. O servidor concursado e de carreira, uma vez estável no serviço público municipal e na hipótese de estar exercendo cargo em comissão, mandato classista e eletivo, licença para tratar de interesses particulares, licença para tratar de doenças em pessoas da família, licença para tratamento de saúde por mais de 6 (seis) meses, não terá direito aos avanços financeiros propostos na progressão horizontal e progressão vertical como ascensão, de acordo com o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Art. 35. O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento e os adicionais do cargo efetivo.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR OBJETIVOS

Art. 36. Fica instituído por esta Lei o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, a ser regrado por Portaria, que será objeto prioritário dentro do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, aplicado com exclusividade aos servidores do Poder Legislativo do Quadro de Provimento Efetivo, e servirá como base fundamentada, tanto para aferir a aprovação dos servidores que estejam cumprindo estágio probatório, como para fim de progressão do servidor público municipal estável.

§ 1º A ausência da Avaliação de Desempenho por Objetivos, nos termos e condições previstos no Sistema de Avaliação regulamentado por Portaria do Legislativo Municipal, implicará em nulidade de qualquer ato isolado.

§ 2º O servidor público municipal, investido na função de Chefia, Direção e Assessoramento ou designado para responder pela citada avaliação de desempenho, na hipótese de dar causa a qualquer ato nulo, será responsabilizado na forma da Resolução.

Art. 37. Os Servidores do Legislativo durante o estágio probatório serão avaliados durante os 3 primeiros anos para fins de adquirirem a estabilidade.

Art. 38. Depois de adquirida a estabilidade os servidores serão avaliados anualmente, durante 2 anos, para fins de apuração de vantagens de progressão vertical e horizontal.



Art. 39. O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, instituído por esta Lei, determinado por regulamento próprio, mediante Portaria do Legislativo Municipal, exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I – pré-desempenho: nesta etapa, são estabelecidos os critérios de avaliação e aferição de desempenho, iniciando-se no princípio de cada semestre ou de acordo com a data de investidura do servidor no serviço público municipal, a qual determinará metas, tarefas, atividades, com registro em formulário próprio e mediante a participação conjunta do servidor avaliado e da chefia imediata;

II – desempenho: nesta etapa, a chefia imediata ou designada, para o acompanhamento assíduo do desempenho do servidor, deverá registrar no formulário, fatos significantes que justifique o registro ou anotação, respeitada a participação de ambos e assinaturas em campo próprio do formulário;

III – pós-desempenho: nesta etapa que ocorrerá sempre 15 (quinze) dias antes do término do semestre, a chefia imediata e o servidor avaliado devem formalizar o resultado final da avaliação de desempenho por objetivos semestral, aferindo o resultado, comparando com o que foi proposta na etapa I, sua realização conforme etapa II e resultado final proposto na etapa III, nos termos do regulamento próprio.

Parágrafo único. Independentemente do resultado final da avaliação, a mesma será homologada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que será designada pelo Presidente do Legislativo Municipal, a qual levará em consideração os critérios específicos constantes do regulamento próprio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

Art. 40. Integrará o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, fatores comuns de avaliação, atribuídos a todos os servidores públicos, independentemente de sua lotação, tempo de serviço, grupo ocupacional ou formação profissional, a saber:

- a) QUALIDADE DO TRABALHO - Analisa a precisão e aparência do trabalho produzido, a habilidade do servidor em serviços acima do padrão;
- b) QUANTIDADE DO TRABALHO - Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa;
- c) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - Indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas;
- d) COOPERAÇÃO - Analisa a desempenho do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata;



e) INICIATIVA - Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho;

f) RELACIONAMENTO - Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho;

g) ASSIMILAÇÃO - Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções;

h) APLICAÇÃO - Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforça-se para melhorar;

i) ESPÍRITO DE EQUIPE - Indica em que grau o servidor coopera e está integrado com a equipe e a chefia imediata;

j) INTERESSE - Analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na eficiência dos trabalhos, bem como nas metas a serem cumpridas.

§ 1º Somente será considerado aprovado no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos o servidor avaliado que obtiver pelo menos 2 (duas) avaliações com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

§ 2º No programa de avaliação de desempenho serão considerados, além dos fatores descritos neste artigo, também fatores diversos, convenientes com os propósitos do período, como por exemplo: persistência, orientação para a qualidade, planejamento, autodesenvolvimento.

Art. 41. A operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho por Objetivos abrangerá a realização das seguintes etapas:

I - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

II - METAS-PADRÕES DE DESEMPENHO

III - RESULTADOS ALCANÇADOS

IV - ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

V - ANÁLISE DOS RESULTADOS

VI - ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



VII - PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Parágrafo único. Para que o acompanhamento diário do servidor seja efetuado, em conformidade com o programa, será elaborada uma Ficha de Registro de Desempenho Profissional e Disciplinar.

Art. 42. No mês de outubro de cada ano, a Secretaria Administrativa deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.

Art. 43. A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo (Anexo I).

Art. 44. Os servidores concursados, em estágio probatório, também estão sujeitos à Avaliação de Desempenho, cabendo o mesmo critério de percentual mínimo para a efetivação no quadro de servidores.

Art. 45. O servidor deverá ter pleno conhecimento de sua avaliação, assegurada ampla defesa e contraditória.

§ 1º No momento em que se definirão, com o servidor, os objetivos e metas inerentes ao período de sua avaliação, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciam o mérito.

§ 2º O servidor pode solicitar revisão ou renegociação nos casos em que se julgar prejudicado.

Art. 46. A avaliação de desempenho por objetivos, instituída na forma desta Lei, a qual será regulamentada por Portaria do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Além do princípio básico da avaliação de desempenho por objetivos, que será efetivada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, o Poder Legislativo Municipal, designará Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que terá por atribuições, orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avaliação, mediante parecer conclusivo.

§ 2º Na hipótese de haver divergências na avaliação, ou mesmo havendo discordância por parte do avaliado, que poderá não concordar com sua avaliação, a referida comissão terá a incumbência de em última instância conciliar e resolver qualquer divergência ou discordância, mediante petição fundamentada do interessado, num prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES



Art. 47. Ao servidor ocupante de cargo efetivo designado para a função de direção, chefia ou assessoramento, de Natureza Especial é devido uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo único. Pelo exercício em funções de direção, chefia e assessoramento, conceder-se-á ao servidor, gratificação até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

Art. 48. A remuneração pelo exercício do cargo em comissão, bem como a referente às gratificações de função, não será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor.

Art. 49. O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

TÍTULO V

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DA MESA DIRETORA

Art. 50. A Mesa Diretora reunir-se-á para tratar de assuntos de sua competência, conforme prevê o Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 51. O horário normal de trabalho da Câmara Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, será:

De segunda-feira à sexta-feira: Manhã: 08h00min. às 11h30min.
Tarde: 13h00min. às 17h30min.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 52. Fica o Presidente do Poder Legislativo Municipal autorizado a baixar por Portaria o Manual de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei.

Art. 53. É vedado o pagamento de qualquer espécie de vencimentos, que não estejam de acordo com o proposto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Esperança do Sudoeste /PR, respondendo os autores por crime de responsabilidade.

Art. 54. Os Servidores Públicos Municipais do Quadro de Provimento Efetivo descritos nesta Lei, ou em Comissão, serão regidos e segurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 55. O Departamento de Administração e Finanças, através de Ato próprio do Presidente da Câmara atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Progressão do Plano de Carreira, todas as vezes que houver alteração do valor nominal do vencimento básico, reposição salarial ou recomposição da perda do Poder Aquisitivo, concedido aos demais servidores públicos Municipais.

Art. 56. Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ser protocolado.

Parágrafo Único - Só poderão transitar de um setor para outro, sem passar pelo protocolo, as folhas de pagamento e processos que interessam exclusivamente aquela repartição.

Art. 57. Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo ou seus Órgãos de Direção, será protocolada pelo Assistente Legislativo da Câmara Municipal e encaminhada a quem compete acompanhar a tramitação processual na Câmara.

Art. 58. É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

Art. 59. Para o arquivamento de qualquer processo ou proposição é necessário que dele conste o despacho "ARQUIVE-SE".

Art. 60. É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

I - alteração de qualquer documento;

II - má fé, erro manifesto ou evidente, descortesia na linguagem e insuficiência nos despachos, pareceres e informações;



III - atraso ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

Parágrafo único. Fica assegurado o amplo direito de defesa e o contraditório

Art. 61. Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de qualquer documento sob a guarda da repartição.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da Legislação em vigor.

Art. 63. São partes integrantes desta Lei:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;

ANEXO II – PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão);

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS;

ANEXO IV – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 64. Fica o Presidente autorizado a tomar todas as medidas necessárias para promover o concurso público em cumprimento desta Lei, podendo, na forma da lei, contratar empresa especializada para planejamento, elaboração e execução do certame.

Art. 65. Até que ocorra o provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei, serão mantidos os atuais cargos de provimento em comissão criados com base na Resolução Legislativa nº. 01/1996 desta Casa.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná em 07 de maio de 2010.


NORBERTO GOEDERT
Prefeito Municipal



ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Parte Integrante da Lei nº. 602/2010)

DENOMINAÇÃO	N. CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Procurador (a) Jurídico Legislativo	01	20 Horas	R\$ 1.650,00
Contador (a) Legislativo	01	20 Horas	R\$ 1.100,00
Assistente Legislativo	01	40 Horas	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 Horas	R\$ 510,00



Prefeitura do Município de Nova Esperança do Sudoeste - Estado do Paraná

ANEXO II - PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão)
(Parte Integrante da Lei nº. 602/2010)

CARGO	REFERÊNCIAS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
Procurador																				
Legislativo (a)																				
Nível A	1666,00	1666,50	1683,00	1699,50	1716,00	1732,50	1749,00	1765,50	1782,00	1798,50	1815,00	1831,50	1848,00	1864,50	1881,00	1897,50	1914,00	1930,50	1947,00	1963,50
Nível B	1688,00	1689,83	1716,66	1733,49	1750,32	1767,15	1783,98	1800,81	1817,64	1834,47	1851,30	1868,13	1884,96	1901,79	1918,62	1935,45	1952,28	1969,11	1985,94	2002,77
Nível C	1733,00	1733,16	1750,32	1767,48	1784,64	1801,80	1818,96	1836,12	1853,28	1870,44	1887,60	1904,76	1921,92	1939,08	1956,24	1973,40	1990,56	2007,72	2024,88	2042,04
Comandante																				
Legislativo (a)																				
Nível A	1190,00	1111,00	1122,00	1133,00	1144,00	1155,00	1166,00	1177,00	1188,00	1199,00	1210,00	1221,00	1232,00	1243,00	1254,00	1265,00	1276,00	1287,00	1298,00	1309,00
Nível B	1122,00	1133,22	1144,44	1155,66	1166,88	1178,10	1189,32	1200,54	1211,76	1222,98	1234,20	1245,42	1256,64	1267,86	1279,09	1290,30	1301,52	1312,74	1323,96	1335,18
Nível C	1144,00	1155,44	1166,88	1178,32	1189,76	1201,20	1212,64	1224,08	1235,52	1246,96	1258,40	1269,84	1281,28	1292,72	1304,16	1315,60	1327,04	1338,48	1349,92	1361,36
Assistente Administrativo																				
Nível A	100,00	111,00	1122,00	1133,00	1144,00	1155,00	1166,00	1177,00	1188,00	1199,00	1210,00	1221,00	1232,00	1243,00	1254,00	1265,00	1276,00	1287,00	1298,00	1309,00
Nível B	122,00	1133,22	1144,44	1155,66	1166,88	1178,10	1189,32	1200,54	1211,76	1222,98	1234,20	1245,42	1256,64	1267,86	1279,09	1290,30	1301,52	1312,74	1323,96	1335,18
Nível C	144,00	1155,44	1166,88	1178,32	1189,76	1201,20	1212,64	1224,08	1235,52	1246,96	1258,40	1269,84	1281,28	1292,72	1304,16	1315,60	1327,04	1338,48	1349,92	1361,36
Auxiliar dos Serviços Gerais																				
Nível A	51,00	515,10	520,20	525,30	530,40	535,50	540,60	545,70	550,80	555,90	561,00	566,10	571,20	576,30	581,40	586,50	591,60	596,70	601,80	606,90
Nível B	515,10	520,25	525,40	530,55	535,70	540,85	546,00	551,15	556,30	561,45	566,60	571,75	576,90	582,05	587,20	592,35	597,50	602,65	607,80	612,95
Nível C	530,40	535,70	541,00	546,31	551,61	556,92	562,22	567,52	572,83	578,13	583,44	588,74	594,04	599,35	604,65	609,96	615,26	620,56	625,86	631,16



ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Parte Integrante da Lei nº.602/2010)

Nomenclatura	N.º Vagas	Símbolo	Carga Horária	Vencimentos
Diretor Geral (Administrativo e Financeiro)	01	C-1	40 horas	R\$ 1.100,00
Assessor Administrativo	02	C-3	40 horas	R\$ 750,00



ANEXO IV – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Parte Integrante da Lei nº.602/2010)

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLOS	VALORES
01	Contador Legislativo	FG -1	Até 100%
01	Assistente Legislativo	FG - 2	Até 100%
01	Procurador Jurídico Legislativo	FG - 3	Até 100%

PUBLICADO

18 MAIO 2010

**JORNAL ESPAÇO
REGIONAL**