**REVOGADO NA ÍNTEGRA PELA LEI COMPLEMENTAR No. 162/2013 – EM 01.04.2013.**

**~~RESOLUÇÃO No. 53/2007~~**
**~~DATA:~~** ~~17 de outubro de 2007.~~

***~~Institui o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu e dá outras providências.~~***

~~A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPÚ, Estado do Paraná aprovou e eu, Presidente da Mesa promulgo a seguinte~~

**~~RESOLUÇÃO:~~**

**~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~**

**~~Art. 1º~~** ~~- Fica criado o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, nos termos da presente Resolução, 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 Resolução, 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 Resolução, 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 Resolução, 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 Resolução.~~
~~**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.~~

## ~~DA DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE CARGOS~~

~~**Art. 4º** 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;~~
~~II - GPC - Grupo de Cargos de Provimento em Comissão.~~

~~**Art. 5º** O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá legislação referente à matéria.~~

~~**Art. 6º** 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. 7º** 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 da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu.~~

## ~~DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS~~

~~**Art. 8º** Os cargos de Provimento Efetivos serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.~~

~~**Art. 9º** A denominação dos cargos e seu número de vagas será o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Resolução e as atribuições e requisitos de investidura na forma do Anexo III.~~

~~**Art. 10.** O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Resolução, far-se-á por concurso público.~~

~~**Art. 11.** Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Resolução, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.~~

## ~~DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~**Art. 12.** Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo IV desta Resolução, com seus respectivos vencimentos.~~
~~**Parágrafo único.** O Poder Legislativo Municipal, não dispondo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Resolução, 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. 13.** 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. 14.** 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.~~

## ~~DO PLANO DE CARREIRA~~

~~**Art. 15.** 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 Resolução, 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 III, 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.~~
~~**Parágrafo Único –** A avaliação de desempenho por objetivos será vinculada à participação do servidor em Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos de Capacitação Pessoal, treinamento profissional, Aperfeiçoamento e desenvolvimento Pessoal e Profissional, devendo ser ofertada pela Câmara Municipal, sem ônus para o servidor.~~

~~**Art. 16.** O avanço Horizontal de uma Referência de Vencimento para outra dar-se á dentro das condições do Plano de Carreira de que trata a presente Resolução 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. 17.** Na linha de Ascensão Horizontal os Servidores do Quadro de Provimento Efetivo deterão um vencimento básico ou inicial e mais 16 (dezesseis) referências, sendo a 17ª (décima sétima) referência o vencimento máximo do cargo, conforme Anexo II da presente Resolução.~~
~~**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" (dezessete) correspondente ao vencimento máximo da carreira.~~

~~**Art. 18.** O avanço Vertical de um Nível de Vencimento para outro dar-se á 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 estagio 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. 19.** 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. 20.** 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 Resolução.~~

~~**Art. 21.** 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. 22.** 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. 23.** 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.~~

## ~~DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR OBJETIVOS~~

~~**Art. 24.** Fica instituído por esta Resolução 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 fins 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 regulamentados 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.~~
~~**§ 3º.** O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos descrito no "caput" deste artigo será composto por 02 (dois) Vereadores, (02) dois representantes indicados pelo SISMUSTI – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de~~

~~Santa Terezinha de Itaipu e 01 (um) representante dos servidores efetivos do Poder Legislativo.~~

~~**Art. 25.** Os Servidores do Legislativo durante o estágio probatório serão avaliados durante os 3 primeiros anos para fins de adquirirem a estabilidade.~~

~~**Art. 26.** Após adquirida a estabilidade os servidores serão avaliados anualmente, durante 2 anos, para fins de apuração de vantagens de progressão vertical e horizontal.~~

~~**Art. 27.** O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, instituído por esta Resolução, 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 proposto 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. 28.** 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 performance 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, auto desenvolvimento.~~

~~**Art. 29.** 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. 30.** No mês de outubro de cada ano, a Secretaria Administrativa deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.~~

~~**Art. 31.** A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo (Anexo I).~~

~~**Art. 32.** 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. 33.** O servidor deverá ter pleno conhecimento de sua avaliação, assegurada ampla defesa e contraditório.~~
~~**§ 1º** No momento em que se definirá, 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.~~
~~**§ 3º** Neste caso deverá ser ouvida a comissão de avaliação, o servidor avaliado e o Departamento de Recursos Humanos, para esclarecer os pontos divergentes.~~

~~**Art. 34.** A avaliação de desempenho por objetivos, instituída na forma desta Resolução, a qual será regulamentada por Portaria do Poder Legislativo Municipal, fica subordinada à supervisão, orientação, administração e regulamentação do Departamento de Recursos Humanos.~~
~~**§ 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.~~

## ~~DAS GRATIFICAÇÕES~~

~~**Art. 35.** 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 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do cargo.~~

~~**Art. 36.** 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. 37** – 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.~~
~~Parágrafo Único – Em todo o caso, fica vedada a concessão de gratificação bem como de função gratificada a servidor integrante do quadro de cargos de provimento em comissão deste Poder Legislativo.~~

## ~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~**Art. 38.** Os Servidores Públicos Municipais do Quadro Efetivo, nomeados em virtude de concurso público anteriores à esta Resolução serão enquadrados e classificados conforme seus vencimentos básicos atuais pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, formalizado por Atos próprios expedidos pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal e publicados na forma da Resolução, cujos efeitos passarão a vigorar a partir da publicação desta Resolução, não cabendo direito retroativo.~~
~~**§ 1°** Para efeitos deste artigo os 2 (dois) cargos Efetivos de Assistente Legislativo, ocupados por servidores do Poder Legislativo, aprovados em Concursos Públicos anteriores à esta Resolução, serão enquadrados na Referência XIII e Nível A,~~

~~constantes do Anexo II – Plano de Carreira do Quadro Efetivo constantes desta Resolução, cujas ascensões partirão deste enquadramento dentro do Plano de Carreira.~~

~~**§ 2°** Para efeitos deste artigo o cargo Efetivo de Secretária, ocupado por servidora do Poder Legislativo, aprovados em Concurso Públicos anterior à esta Resolução, será enquadrado na Referência VI e Nível A, constante do Anexo II – Plano de Carreira do Quadro Efetivo constantes desta Resolução, cuja ascensão partirá deste enquadramento dentro do Plano de Carreira.~~

~~**§ 3°** Fica assegurado aos servidores de cargo Efetivo do Poder Legislativo, acréscimo aos vencimentos, anualmente, no percentual de 1% (um por cento) sobre seus vencimentos, por serviço público efetivo prestado ao município, nos termos do Artigo 1º da Lei Complementar No. 25/94, de 24.10.94.~~

~~**Art. 39.** Fica o Presidente do Poder Legislativo Municipal autorizado a baixar por Resolução o Manual de Avaliação de Desempenho de que trata esta Resolução.~~

~~**Art. 40.** É vedado o pagamento de qualquer espécie de vencimentos, que não estejam de acordo com o proposto nesta Resolução e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Terezinha de Itaipu, respondendo os autores por crime de responsabilidade.~~

~~**Art. 41.** Os Servidores Públicos Municipais do Quadro de Provimento Efetivo descritos nesta Resolução, ou em Comissão, serão regidos e segurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.~~

~~**Art. 42.** O Departamento de Recursos Humanos, 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. 43.** São partes integrantes desta Resolução:~~
~~ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS;~~
~~ANEXO II – PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO (Tabela de Progressão);~~
~~ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS.~~
~~ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS~~

~~**Art. 44.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução n. 01/95, de 19 de abril de 1995, A Lei Complementar n. 70/2000, de 20 de março de 2000 e a Lei Complementar n. 80/2001, de 04 de abril de 2001.~~

~~**Sala das Sessões, em 17 de outubro de 2007.**~~

~~**Izanildo Brambati**~~
~~**Presidente**~~

**~~ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~**
~~(Parte Integrante da Resolução n.53/2007)~~

| ~~DENOMINAÇÃO~~ | ~~N. CARGOS~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~VENCIMENTO BÁSICO~~ |
|---|---|---|---|
| ~~Advogado~~ | ~~01~~ | ~~20 Horas~~ | ~~R$ 2.600,00~~ |
| ~~Contador~~ | ~~01~~ | ~~20 Horas~~ | ~~R$ 1.350,00~~ |
| ~~Assistente Legislativo~~ | ~~02~~ | ~~40 Horas~~ | ~~R$ 2.273,07~~ |
| ~~Técnico em Contabilidade~~ | ~~01~~ | ~~40 Horas~~ | ~~R$ 1.350,00~~ |
| ~~Técnico Administrativo~~ | ~~01~~ | ~~40 Horas~~ | ~~R$ 775,00~~ |
| ~~Secretária(a)~~ | ~~02~~ | ~~40 horas~~ | ~~R$ 733,65~~ |
| ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~02~~ | ~~40 Horas~~ | ~~R$ 450,00~~ |

**~~ESTE ANEXO II DO PLANO DE CARREIRA DO QUADRO EFETIVO – RESOLUÇÃO No. 53/2007 JÁ FOI PUBLICADO NA EDIÇÃO No. 9467, PÁGINA 27, EM 19/10/2007 E TAMBÉM NA EDIÇÃO DE 25 DE OUTUBRO DE 2007, E ESTÁ SENDO REPUBLICADO EM RAZÃO DE QUE CONTINHA ERROS.~~**

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

~~(Parte Integrante da Resolução nº 53/2007)~~ ~~**– Edição 9664**~~

~~**CARGO REFERÊNCIAS**~~

| ~~**Assistente Legislativo**~~ | ~~**I**~~ | ~~**II**~~ | ~~**III**~~ | ~~**IV**~~ | ~~**V**~~ | ~~**VI**~~ | ~~**VII**~~ | ~~**VIII**~~ | ~~**IX**~~ | ~~**X**~~ | ~~**XI**~~ | ~~**XII**~~ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ~~Nível A~~ | ~~2.273,07~~ | ~~22.95,80~~ | ~~2.318,75~~ | ~~2.341,94~~ | ~~2.365,36~~ | ~~2.389,01~~ | ~~2.412,90~~ | ~~2.437,03~~ | ~~2.461,40~~ | ~~2.486,02~~ | ~~2.510,88~~ | ~~2.535,98~~ | ~~2.~~ |
| ~~Nível B~~ | ~~22.95,80~~ | ~~2.318,75~~ | ~~2.341,94~~ | ~~2.365,36~~ | ~~2.389,01~~ | ~~2.412,90~~ | ~~2.437,03~~ | ~~2.461,40~~ | ~~2.486,02~~ | ~~2.510,88~~ | ~~2.535,98~~ | ~~2.561,34~~ | ~~2.~~ |
| ~~Nível C~~ | ~~2.318,75~~ | ~~2.341,94~~ | ~~2.365,36~~ | ~~2.389,01~~ | ~~2.412,90~~ | ~~2.437,03~~ | ~~2.461,40~~ | ~~2.486,02~~ | ~~2.510,88~~ | ~~2.535,98~~ | ~~2.561,34~~ | ~~2.586,96~~ | ~~2.~~ |

~~**CARGO REFERÊNCIAS**~~

| ~~**Técnico Contabilidade**~~ | ~~**I**~~ | ~~**II**~~ | ~~**III**~~ | ~~**IV**~~ | ~~**V**~~ | ~~**VI**~~ | ~~**VII**~~ | ~~**VIII**~~ | ~~**IX**~~ | ~~**X**~~ | ~~**XI**~~ | ~~**XII**~~ | ~~**XIII**~~ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ~~Nível A~~ | ~~1350,00~~ | ~~1363,50~~ | ~~1377,13~~ | ~~1390,90~~ | ~~1404,81~~ | ~~1418,86~~ | ~~1433,05~~ | ~~1447,38~~ | ~~1461,85~~ | ~~1476,47~~ | ~~1491,23~~ | ~~1506,15~~ | ~~1521,21~~ |
| ~~Nível B~~ | ~~1363,50~~ | ~~1377,13~~ | ~~1390,90~~ | ~~1404,81~~ | ~~1418,86~~ | ~~1433,05~~ | ~~1447,38~~ | ~~1461,85~~ | ~~1476,47~~ | ~~1491,23~~ | ~~1506,15~~ | ~~1521,21~~ | ~~1536,42~~ |
| ~~Nível C~~ | ~~1377,13~~ | ~~1390,90~~ | ~~1404,81~~ | ~~1418,86~~ | ~~1433,05~~ | ~~1447,38~~ | ~~1461,85~~ | ~~1476,47~~ | ~~1491,23~~ | ~~1506,15~~ | ~~1521,21~~ | ~~1536,42~~ | ~~1551,79~~ |

~~**CARGO REFERÊNCIAS**~~

| ~~**Técnico Administrativo**~~ | ~~**I**~~ | ~~**II**~~ | ~~**III**~~ | ~~**IV**~~ | ~~**V**~~ | ~~**VI**~~ | ~~**VII**~~ | ~~**VIII**~~ | ~~**IX**~~ | ~~**X**~~ | ~~**XI**~~ | ~~**XII**~~ | ~~**XIII**~~ | ~~**XIV**~~ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ~~Nível A~~ | ~~775,00~~ | ~~782,75~~ | ~~790,57~~ | ~~798,48~~ | ~~806,46~~ | ~~814,53~~ | ~~822,67~~ | ~~830,90~~ | ~~839,21~~ | ~~847,60~~ | ~~856,08~~ | ~~864,64~~ | ~~873,28~~ | ~~882,02~~ | ~~8~~ |
| ~~Nível B~~ | ~~782,75~~ | ~~790,57~~ | ~~798,48~~ | ~~806,46~~ | ~~814,53~~ | ~~822,67~~ | ~~830,90~~ | ~~839,21~~ | ~~847,60~~ | ~~856,08~~ | ~~864,64~~ | ~~873,28~~ | ~~882,02~~ | ~~890,84~~ | ~~8~~ |
| ~~Nível C~~ | ~~790,57~~ | ~~798,48~~ | ~~806,46~~ | ~~814,53~~ | ~~822,67~~ | ~~830,90~~ | ~~839,21~~ | ~~847,60~~ | ~~856,08~~ | ~~864,64~~ | ~~873,28~~ | ~~882,02~~ | ~~890,84~~ | ~~899,75~~ | ~~9~~ |

~~**CARGO REFERÊNCIAS**~~

| ~~**Secretária(a)**~~ | ~~**I**~~ | ~~**II**~~ | ~~**III**~~ | ~~**IV**~~ | ~~**V**~~ | ~~**VI**~~ | ~~**VII**~~ | ~~**VIII**~~ | ~~**IX**~~ | ~~**X**~~ | ~~**XI**~~ | ~~**XII**~~ | ~~**XIII**~~ | ~~**XIV**~~ | ~~**X**~~ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ~~Nível A~~ | ~~733,65~~ | ~~740,98~~ | ~~748,39~~ | ~~755,88~~ | ~~763,43~~ | ~~771,07~~ | ~~778,78~~ | ~~786,56~~ | ~~794,43~~ | ~~802,37~~ | ~~810,40~~ | ~~818,50~~ | ~~826,69~~ | ~~834,95~~ | ~~843~~ |
| ~~Nível B~~ | ~~740,98~~ | ~~748,39~~ | ~~755,88~~ | ~~763,43~~ | ~~771,07~~ | ~~778,78~~ | ~~786,56~~ | ~~794,43~~ | ~~802,37~~ | ~~810,40~~ | ~~818,50~~ | ~~826,69~~ | ~~834,95~~ | ~~843,30~~ | ~~851~~ |
| ~~Nível C~~ | ~~748,39~~ | ~~755,88~~ | ~~763,43~~ | ~~771,07~~ | ~~778,78~~ | ~~786,56~~ | ~~794,43~~ | ~~802,37~~ | ~~810,40~~ | ~~818,50~~ | ~~826,69~~ | ~~834,95~~ | ~~843,30~~ | ~~851,74~~ | ~~860~~ |

~~**CARGO REFERÊNCIAS**~~

| ~~**Auxiliar Serviços Gerais**~~ | ~~**I**~~ | ~~**II**~~ | ~~**III**~~ | ~~**IV**~~ | ~~**V**~~ | ~~**VI**~~ | ~~**VII**~~ | ~~**VIII**~~ | ~~**IX**~~ | ~~**X**~~ | ~~**XI**~~ | ~~**XII**~~ | ~~**XIII**~~ | ~~**XIV**~~ | ~~**XV**~~ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ~~Nível A~~ | ~~450,00~~ | ~~454,50~~ | ~~459,04~~ | ~~463,63~~ | ~~468,27~~ | ~~472,95~~ | ~~477,68~~ | ~~482,46~~ | ~~487,28~~ | ~~492,15~~ | ~~497,07~~ | ~~502,05~~ | ~~507,07~~ | ~~512,14~~ | ~~517,~~ |
| ~~Nível B~~ | ~~454,50~~ | ~~459,04~~ | ~~463,63~~ | ~~468,27~~ | ~~472,95~~ | ~~477,68~~ | ~~482,46~~ | ~~487,28~~ | ~~492,15~~ | ~~497,07~~ | ~~502,05~~ | ~~507,07~~ | ~~512,14~~ | ~~517,26~~ | ~~522,~~ |
| ~~Nível C~~ | ~~459,04~~ | ~~463,63~~ | ~~468,27~~ | ~~472,95~~ | ~~477,68~~ | ~~482,46~~ | ~~487,28~~ | ~~492,15~~ | ~~497,07~~ | ~~502,05~~ | ~~507,07~~ | ~~512,14~~ | ~~517,26~~ | ~~522,43~~ | ~~527,~~ |

## ~~ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS~~

~~(Parte Integrante da Resolução n.53/2007/)~~

| |
|---|
| ~~**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**~~ |
| ~~**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**~~ |
| ~~**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**~~ |
| ~~DESCRIÇAO SUMÁRIA - Desenvolve trabalhos nas diversas áreas da Administração Pública; elabora documentos oficiais, estudos, normas de procedimentos; supervisiona e coordena equipes; presta assessoramento à direção superior; acompanha processos e emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participa da elaboração do orçamento geral; elabora estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; detém conhecimento da legislação do direito administrativo, bem como, sua forma de aplicação; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.~~ |
| ~~**REQUISITO BASICO:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO~~ |

| |
|---|
| ~~**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**~~ |
| ~~**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**~~ |
| ~~**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**~~ |
| ~~**DESCRIÇAO SUMÁRIA** - Prepara balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis a serem submetidos ao contabilista, executa lançamentos contábeis nos sistemas: orçamentário, financeiro e patrimonial, auxilia o contabilista no cumprimento da agenda de obrigações, expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e dos Órgãos Estaduais e Federais, assessora o responsável pela contabilidade, em todas as ações que envolvam a Unidade Administrativa; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executa~~ |

| |
|---|
| ~~outras tarefas correlatas ao cargo.~~ |
| ~~**REQUISITOS BÁSICOS**: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU PÓS MEDIO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA.~~ |

| |
|---|
| ~~**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**~~ |
| ~~**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**~~ |
| ~~**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**~~ |
| ~~**DESCRIÇAO SUMÁRIA** - executa tarefas relativas à rotina do legislativo; redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.~~ |
| ~~**REQUISITOS BÁSICOS**: ENSINO MÉDIO COMPLETO~~ |

| |
|---|
| ~~**CARGO: SECRETÁRIA**~~ |
| ~~**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**~~ |
| ~~**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**~~ |
| ~~**DESCRIÇAO SUMÁRIA** – Auxiliar na Elaboração das correspondências, documentos legais do órgão, opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realiza atendimento e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.~~ |
| ~~**REQUISITOS BÁSICOS**: ENSINO MÉDIO COMPLETO~~ |

| |
|---|
| ~~**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**~~ |
| ~~**GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO – GPE**~~ |
| ~~**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**~~ |
| ~~**DESCRIÇAO SUMÁRIA** – Executa a conservação, manutenção e limpeza dos próprios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade;~~ |

| |
|---|
| realiza trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realiza serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetua serviços de correio; realiza nos diferentes setores serviços de copa e cozinha, e ou outras atividades afins. Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo. |
| **REQUISITOS BÁSICOS**: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO |

**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS**

(Parte Integrante da Resolução nº 53/2007)

| **DENOMINAÇÃO** | **N. CARGOS** | **CARGA HORÁRIA** | **SÍMBOLO** | **VENCIMENTO** |
|---|---|---|---|---|
| Diretor Departamento Jurídico | 02 | 20 horas | CC-01 | R$ 2.683,74 |
| Diretor Departamento Contábil | 02 | 20 horas | CC-01 | R$ 2.683,74 |
| Diretor Departamento Legislativo | 02 | 40 Horas | CC-01 | R$ 2.683,74 |
| Assessor Parlamentar | 09 | 40 Horas | CC-02 | R$ 908,74 |
| Assessor Parlamentar | 02 | 40 Horas | CC-02 | R$ 908,74 |
| Chefe de Divisão | 02 | 40 Horas | CC-03 | R$ 815,59 |
| Chefe de Serviço | 03 | 40 Horas | CC-04 | R$ 453,11 |

*** Alterado pela Resolução No...../2012- 15.03.2012**