SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 12 de Maio de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XII | Nº 2769a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

FUNDAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE CAMPINA GRANDE DO SUL
EDITAL CHAMAMENTO Nº 07 MÉDICO 20 HORAS - PSS 01/2023

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 07

A Fundação de Atenção à Saúde de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, tendo em vista o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e a disponibilidade das vagas existentes no quadro, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados aprovados para a função temporária de Médico Clínico Geral (20 horas), objeto do Edital no. 001/2023, para comparecer no **PERÍODO DE 12 e 15 DE MAIO DE 2023,** no horário das 8:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, sito à Rua João Cândido, 135 - Centro - Campina Grande do Sul.

O não comparecimento à presente convocação até a data acima mencionada, será considerado como desistente da vaga ofertada.

Função	Nome	Classificação
MÉDICO CLÍNICO GERAL (20 HORAS)	LUCAS FILADELFO MEYER	07º
Nº. de Vagas	Local	
01	Fundação de Atenção à Saúde de Campina Grande do Sul	

Campina Grande do Sul, 12 de maio de 2023.

JIAN CARLOS HARTT VIDIGAL
Diretor Geral – FASCAMP
Decreto nº 1.830, 31/08/2022

Publicado por:
Jhonathan Chagas
Código Identificador:3CC4F422

SETOR DE COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO PG 60-2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO
Pregão n.º 60/2023
Processo n.º 150/2023
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES NO FORMATO DE BUFFET, A SEREM SERVIDOS NOS EVENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME DESCRITIVO E QUANTITATIVO CONSTANTES NO ANEXO I E I.I DO EDITAL (ITEM DESERTO NO PREGÃO Nº. 37/2023).
A sessão de julgamento eletrônico da licitação será realizada no Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASGOV) no endereço eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br, iniciando-se no dia 25 de maio de 2023, às 09:00 horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.
O Aviso de Licitação, o Edital e seus respectivos Anexos, estão à disposição dos interessados para consulta, estudo e participação no Setor de Compras e Licitações, no Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASGOV) no endereço eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br, no Portal de Transparência desta Prefeitura Municipal no endereço eletrônico: http://transparencia.pmcgs.pr.gov.br:8090/portaltransparencia/licitacoes e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/amp/.
O horário de atendimento do Setor de Compras e Licitações é das 08h30 às 12h e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira.
ESCLARECIMENTOS:
E-mails: licitacoes@pmcgs.pr.gov.br, robson.frigotto@pmcgs.pr.gov.br, leticia.silva@pmcgs.pr.gov.br e rafael.berleze@pmcgs.pr.gov.br, telefone: (41) 3676-8000, ramais: 8009, 8006 ou 8032 - Setor de Compras e Licitações, na Praça Bento Munhoz da Rocha Neto, 30 – Centro – Campina Grande do Sul – Paraná – CEP: 83430-000.

Campina Grande do Sul, 12 de maio de 2023.

RAFAEL CARLOS BERLEZE
Coordenador do Setor de Compras e Licitações

Publicado por:
Leile Bednartczuk Pontes
Código Identificador:BFD8DB0D

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
RESOLUÇÃO Nº 001/2023

Autor: MESA DIRETORA.

Institui a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Sarandi, e dá outras providências.

O Plenário da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprova a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo de Sarandi, na forma do Anexo I parte integrante desta Resolução.

CAPÍTULO I
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Art. **2º** A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento resultante da avaliação dos documentos, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos físicos e digital que compõem o acervo da Câmara Municipal.
Parágrafo Único – Avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.
Art. 3º A Tabela de Temporalidade Documental indica o tipo de documento, os prazos de guarda, a destinação dos documentos, bem como apresenta fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver, para sua aplicação.
Art. 4º Consideram-se arquivos os documentos e/ou conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal no exercício de suas funções legislativas e atividades administrativas.
Art. 5º São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o art. 1º desta Resolução, em qualquer meio.
Art. 6º Os documentos de arquivo são identificados como Correntes, Intermediários e Permanentes, na seguinte conformidade:
I – consideram-se documentos **correntes**: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e/ou da frequência com que são por elas consultados;
II – consideram-se documentos **intermediários**: aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
III – consideram-se documentos **permanentes**: aqueles que, completado o período de guarda (documento corrente e documento intermediário), devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo desta Casa de Leis.
§ 1º Os documentos (correntes) localizados nos Departamentos (Legislativo, Administrativo e Contábil, assim como suas Divisões) e Assessoria Jurídica desta Casa terão sua temporalidade controlada pelos respectivos Diretores e responsáveis que os tenham sob sua guarda.
§ 2º Os documentos arquivados na Divisão de Arquivo Histórico – DAH terão sua temporalidade controlada pela respectiva divisão em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, conforme o Anexo I.
§ 3º A destinação final (eliminação ou guarda permanente) dos documentos produzidos e/ou recebidos por esta Casa de Leis, conforme determinado no Anexo I desta Resolução, somente será realizada após os documentos estarem definitivamente arquivados na DAH.
§ 4º Os documentos destinados ao arquivo serão recebidos pela DAH somente mediante protocolo de entrega expedido pelo setor requisitante.
Art. 7º Fica determinado que a revisão da Tabela de Temporalidade a cada 5 (cinco) anos.
Parágrafo Único – Compete a CAD realizar a revisão, cuja a conclusão será encaminhada à Mesa Diretora.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD

Art. 8º A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD será composta exclusivamente por servidores efetivos, sendo que a mesma contará com no mínimo 1 (um) integrante dos departamentos e da assessoria mencionada no § 1º do Art. 6º, que serão nomeados pela Presidência.
Art. 9º Compete à Comissão de Avaliação de Documentos:
I – com o apoio do DAH, fazer a análise dos documentos arquivados conforme o Anexo II;
II – selecionar os documentos conforme a Tabela de Temporalidade Documental (Anexo I);
III – conduzir o processo de eliminação de documentos;
IV – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme Anexo III da presente Resolução;
V – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos com Prestação de Contas, Anexo IV da presente Resolução;
VI – elaborar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Anexo V da presente Resolução;
VII – elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, Anexo VI da presente Resolução;
VIII – revisar a Tabela de Temporalidade conforme mencionado no Art. 7º;
IX – formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
X – demais providências pertinentes.

CAPÍTULO III
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 10 A eliminação de documentos dependerá de autorização da Presidência do Poder Legislativo e será formalizada por meio de Listagem de Eliminação de Documentos assinada pela respectiva Presidência e pelos integrantes da CAD, a qual consignará a relação dos documentos, data limite de guarda e os meios utilizados para destruição.
Parágrafo Único – Quando do desentranhamento e entrega de documentos à pessoa interessada nos termos do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o servidor responsável emitirá certidão de entrega com ciência e identificação do requerente.
Art. 11 A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado a critério da CAD.
Art. 12 A Comissão de Avaliação de Documentos, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade fará publicar no Órgão Oficial do Município, o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo V, parte integrante desta Resolução.
Parágrafo Único – O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.
Art. 13 Os documentos arquivados no DAH, antes da destinação final, serão digitalizados e o respectivo documento gerado será arquivado digitalmente.
Art. 14 A eliminação de documentos que não constarem da Tabela de Temporalidade, será realizada mediante autorização excepcional da Presidência do Poder Legislativo, com os membros da CAD.

Art. 15 A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

CAPÍTULO IV
DA GUARDA PERMANENTE DOS DOCUMENTOS

Art. 16 São considerados documentos de guarda permanente os indicados na Tabela de Temporalidade Documental em conformidade com o inciso III do Art. 6º.
Art. 17 Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo permanecer no Arquivo Histórico.
Art. 18 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
Art. 19 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, assim como o gestor que não investir no aprimoramento dos servidores e das estruturas destinadas ao arquivo.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Revistas, apostilas de curso, livros jurídicos, livros de literatura e livros históricos não mais utilizados pelo Poder Legislativo poderão ser encaminhados a outros órgãos públicos.
Parágrafo Único – Livros que contenham informações históricas sobre o Poder Executivo e Poder Legislativo de Sarandi e que possuam dois ou mais exemplares, deverá 01(um) exemplar permanecer no DAH para fins de consulta. Caso haja apenas um único exemplar, o mesmo também ficará no Arquivo.
Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Adércio Marques da Silva, 10 dias do mês de Maio de 2023.

EUNILDO ZANCHIM	***BELMIRO DA SILVA FARIAS***
Presidente	Vice-Presidente
ERASMO CARDOSO PEREIRA	***IRENI MOURA Farias***
1º Secretário	2º Secretário

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

DOCUMENTO/ASSUNTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS				
Ofícios expedidos e recebidos	Ano corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Ofícios Circulares expedidos e recebidos	Ano corrente	2 anos	Eliminar	
Circular, Comunicação Interna e Informativo.	Ano Corrente	2 anos ou enquanto perdurar o ato administrativo	Eliminar	
Instrução Normativa	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Pareceres Jurídicos (cópias)	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Portarias e suas publicações	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente	
Agradecimentos; Convites; Felicitações; Pêsames	Ano Corrente	-	Eliminar	*CONARQ*
Declarações	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Certidões	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Diplomas de Vereadores (cópia)	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 3 anos.*
Documentos sobre construção e reforma do prédio da Câmara.	Período de execução	-	Guarda Permanente	
Requerimento de Viagens Ajudas de Custo Diárias Passagens (Inclusive devolução) Relatórios de Diárias	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Livro de protocolos: diárias, convites, ofícios, expedientes e de proposições p/ confecção de ofícios.	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Numeradores	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Pauta de Reunião	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Ata de Reunião	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Solenidades; Comemorações; Homenagens	Ano Corrente	-	Eliminar	*CONARQ*
Solenidades; Comemorações; Homenagens Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos apresentados por técnicos do Órgão	Ano Corrente	9 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
Prestação de Contas de Entidades Declaradas de Utilidade Pública	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 10 anos.* *Lei Federal 13.019/2014*
Prestação de Contas anual do Poder Executivo e Poder Legislativo.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Fax, Telegramas e Telex	Ano Corrente	1 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 1 anos.*
Documentos expedidos por comissões	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	*Aqueles que fazem parte de processos e proposições, permanecem nos mesmos e respeitam seus prazos.*
Documentos recebidos (respostas de proposições recebidas do Poder Executivo e de terceiros)	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Documentos recebidos (liberação de recursos)	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Documentos de Comissões Especiais	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Controle de fotocópias; demonstrativos de materiais e estoque	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Atestados e Autorizações	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Notificação Extrajudicial	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Declaração de Bens	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	*Anexar documento à pasta funcional do servidor.*
Processos Judiciais	Enquanto estiver em andamento	10 anos	Guarda Permanente	
Contratos de Prestação de Serviços	Enquanto estiver em	5 anos	Guarda Permanente	

	andamento			
Cópias de contratos	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos.*
Documentos: História do Poder Legislativo; Livro de instalação do Poder Legislativo (tombado)	-	-	Guarda Permanente	
Estatuto, editais, regulamento e Regimento Interno de outros órgãos públicos	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Convênios	Ano Corrente	10 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
Documentos recebidos do Poder Executivo: Contratos, Convênios, Projetos e Programas	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Apostilas de Curso, Livros Didáticos, Livros de Literatura, Livros Jurídicos e Revistas (não mais utilizados)	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	*Possibilidade de enviar a outro órgão público quando solicitado.* *Enviar ao Poder Executivo quando houver identificação de patrimônio.*
DVDS, FITAS K7, FITAS VHS	Ano Corrente	-	Guarda Permanente	*Possibilidade de eliminação quando o conteúdo for transferido para arquivo digital.*
IMPRENSA				
Entrevistas; Noticiários; Reportagens; Editoriais CLIPPING – recortes de matérias publicadas	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	*Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente. CONARQ*
Relatórios de Atividades	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Releases e Boletins	Ano Corrente	1 ano	Eliminar	
Órgão Oficial	Ano Corrente	-	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*A partir do ano de 2018 passou a ser no formato eletrônico com a publicação da Lei nº 2.459/*2018.
COMPRAS				
Processos de licitação deserta, fracassada, anulada e revogada.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	
Processos de licitação	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Processo Licitatório que gerou empenho, liquidação, contrato e pagamento.*
Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Eliminar	*Processo que não gerou contrato e pagamento, mas posterior cancelamento do mesmo através de solicitação.*
Processos de compra direta de materiais, serviços e materiais permanentes sem processo licitatório.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Solicitação, orçamentos, empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, termo de recebimento, certidões negativas do INSS, FGTS, ISQN, tributos estaduais, cópia de cheque nominal, comprovante de pagamento e extrato bancário.*
Cotação de Preços	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Cartões de Fornecedores	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Controle de Vigência de Contratos	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Declaração da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente	
Cadastro de Fornecedores	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	*CONARQ*
Produtos: Especificação; Padronização; Codificação; Previsão; Catálogo; Identificação; Classificação (Inclusive Amostras)	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	*CONARQ*
Aquisição				
Aluguel; Comodato; Leasing	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	
Empréstimo; Cessão	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). CONARQ*
Doação; Permuta	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). CONARQ*
Patrimônio				
Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
BENS IMÓVEIS Projetos, Plantas e Escrituras	Ano Corrente	7 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos				
DESPESAS: Água e Esgoto; Gás; Energia Elétrica Telefone fixo e móvel Internet	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	*CONARQ* *A eliminação ocorrerá estando presente à declaração de quitação anual de débitos emitida pela empresa prestadora de serviços (Lei Federal 12.007/2009)*
Manutenção de Elevadores; Manutenção de Ar-Condicionado; Manutenção de Subestações e Geradores; Limpeza, Imunização, Desinfestação (inclusive para jardins)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	*Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. CONARQ*
Serviços de Vigilância	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	*Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. CONARQ*
Seguros	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	*Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. CONARQ*
PREVENÇÃO DE INCÊNDIO Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintores, Inspeções Periódicas	2 anos	-	Eliminar	*CONARQ*
DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
Normas e Manuais	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
Protocolo de: Recebimento, Tramitação e Expedição de Documentos	2 anos	-	Eliminar	*CONARQ*
Consultas e Empréstimos	1 ano após a devolução	-	Eliminar	*CONARQ*
Tabela de Temporalidade	Enquanto vigora	*	Eliminar	**O prazo total de guarda do documento é de 100 anos. CONARQ*
ELIMINAÇÃO Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação	5 anos	-	Guarda Permanente	*CONARQ*
TRANSFERÊNCIA; RECOLHIMENTO Guias e Termos de Transferência, Guias, Relações e Termos de Recolhimento, Listagens Descritivas do Acervo	5 anos	-	Guarda Permanente	*CONARQ*
PESSOAL E CONTABILIDADE				
LEGISLAÇÃO Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
Identificação funcional (carteira, cartão e crachá)	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminar	*CONARQ*
Concurso Público – inscrições (fichas, títulos, etc.) dos candidatos não aprovados, aprovados não admitidos e aprovados e convocados que	Ano Corrente	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal*

assinaram Termo de Desistência				*de contas do Estado.*
Concurso Público – inscrições (fichas, títulos, laudos periciais, pré-admissionais, etc.) dos candidatos aprovados, nomeados e empossados	Arquivar na pasta funcional	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal de contas do Estado.*
Concurso Público – Processo Administrativo contendo Portaria da Comissão de Concurso, Editais, Relatórios, Resultados Finais, Homologação, e demais documentos relacionados ao concurso	Até a homologação do concurso	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do concurso e com a aprovação do Tribunal de contas do Estado.*
Concurso Público – Provas e gabaritos	Até a homologação do concurso	6 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 6 anos.* *Anexar um exemplar no processo e eliminar as demais.* *Referências: Constituição Federal - art. 37, III; Lei Federal nº 10.406/2002, art. 205. CONARQ*
Concurso Público – Recurso do Candidato e Termo de Desistência de candidato aprovado e convocado	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	*Anexar no processo do concurso.*
Processo Seletivo Simplificado – Processo Administrativo contendo Portaria da Comissão de PSS, Editais, Relatórios, Resultados Finais, Homologação, e demais documentos relacionados ao PSS	Até a homologação do PSS	5 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 5 anos após o prazo de validade do PSS.*
Expedientes Recebidos (Ofícios, requerimentos e expedientes, pedidos de informações.)	Ano Corrente	4 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 4 anos.*
Extrato de Rendimento Anual	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	
Folha de pagamento da bolsa auxílio dos Estagiários	Ano Corrente	9 anos	Eliminar	*Referência: Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º.*
Livro Ponto e Folha de Frequência de Estagiários	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	
Livro Ponto, folha de frequência e controle de horas extras de Servidores Efetivos e Comissionados.	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Documento Recebido (nomeação e exoneração de Servidores)	-	-	Guarda Permanente	*A via original fica arquivada na pasta funcional do Servidor.*
Ofícios Expedidos - comunicando exoneração de Servidores ao Banco, encaminhando matéria para publicação, solicitando contratação, prorrogação, alteração ou rescisão referente a estagiários, e outros assuntos correlatos. - encaminhando relatórios de folha de pagamento - cópia – assuntos diversos: informando sobre troca de mesa executiva, diretores e assessores, solicitando informações a outros órgãos, resposta a outros órgãos.	1 ano	4 anos ou enquanto vigorar o assunto tratado	Eliminar	
Pasta Funcional de Servidor Comissionado contendo cópias autenticadas de documentos pessoais, portarias e atos de nomeação, de férias, de licenças, termo de posse, e outros documentos relacionados à vida funcional do Servidor	Enquanto o Servidor permanecer	2 anos após exoneração ou falecimento	Guarda Permanente	
Pasta Funcional de Servidor Efetivo contendo cópias autenticadas de documentos pessoais, portarias e atos de nomeação, de férias, de licenças, de promoções, de adicionais, termo de posse, e outros documentos relacionados à vida funcional do Servidor	Enquanto o Servidor permanecer	2 anos após a aposentadoria, exoneração ou falecimento.	Guarda Permanente	
Pasta Individual do Estagiário contendo: cópia do RG, CPF, comprovante de endereço e Declaração de Matrícula e Frequência, expediente, Autorização para emissão do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de estágio, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio, Plano de Estágio Aditivo, Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor do Estágio e do Estagiário, Aviso de Recesso e Rescisão de Contrato	Até completar o limite de dois anos de estágio na Entidade	5 anos	Eliminar	*Referências: Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 11.788/2008, art. 3º; Conarq.*
PIS/PASEP – Cadastramento (Ofícios expedidos e recebidos, Fichas de Inscrições, Carta Remessa, ADP,)	Ano corrente	10 anos	Eliminar	*Referência: Decreto-Lei nº 2052/1983, art. 3º e art. 10.*
Portarias e Atos de nomeação, exoneração, lotação, adicionais, designação, férias, licenças, progressão, ponto facultativo, diárias e outros assuntos correlatos	Ano corrente	4 anos	Guarda Permanente	*Uma via é arquivada na Pasta Funcional do Servidor e a outra na pasta de Portarias.*
Publicação dos Atos administrativos da Câmara Municipal de Sarandi no Diário Oficial do Estado e do Município (cópia do Jornal do Diário e impressos do Site do Diário Oficial)	Ano corrente	10 anos	Guarda Permanente	
RAIS – Recibo de Entrega	Ano corrente	10 anos	Eliminar	*Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, art. 8º*
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Ano corrente	10 anos	Eliminar	*Relatório impresso e backup do arquivo da Rais.* *Referências Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, art. 8º*
Recibo de Rescisão/Exoneração	Ano corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Relação de Contribuição ao Fundo de Previdência do Município de Sarandi	Ano corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Relação de Salário Contribuição	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Relatório de Avaliação do Estágio Probatório de Servidor Efetivo	-	-	Guarda Permanente	Arquivado na pasta funcional do Servidor.
Relatórios de Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores	Ano corrente	5 anos	Eliminar	Eliminar 5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR.
SEFIP (GFIP) – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, comprovante de entrega e relatórios.	Ano corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Devolução de pagamentos/vencimentos/bolsa auxílio	Ano Corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	
Processo Disciplinar (Advertência, suspensão, denúncia, sindicância, inquérito)	Ano Corrente	95 anos	Guarda Permanente	*CONARQ*
Movimentação de Pessoal				
Admissão; Aproveitamento; Contratação; Nomeação; Readmissão. Readaptação; Recondução. Reintegração; Reversão	5 anos	47 anos	Eliminar	*CONARQ*
Demissão; Dispensa; Exoneração; Rescisão Contratual; Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminar	*CONARQ*
Lotação; Remoção; Transferência; Permuta	4 anos	5 anos	Eliminar	*CONARQ*
Designação; Disponibilidade; Redistribuição; Substituição	5 anos	47 anos	Eliminar	*CONARQ*
Requisição; Cessão	5 anos	47 anos	Eliminar	*CONARQ*
Direitos, Obrigações e Vantagens				
Folha de Pagamento e fichas financeiras dos Servidores Efetivos, Inativos Comissionados e Vereadores	5 anos	95 anos	Eliminar	*CONARQ*
Holerites de Servidores e Vereadores	Ano Corrente	2 anos após aposentadoria ou falecimento	Eliminar	
Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*CONARQ*
Vale-alimentação – Relatórios de créditos nos cartões dos Servidores e Lista de Recebimento do Cartão	Ano corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	*CONARQ*
Vale-transporte – Relatórios referente a compra dos vales, solicitações de inclusão e exclusão	Ano corrente	5 anos após a aprovação das contas pelo TCE/PR	Eliminar	*CONARQ*
Férias de Servidores Efetivos e Comissionados	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*Retirar do Processo a Portaria e sua publicação e arquivar na pasta funcional do Servidor. CONARQ*
Atestados Médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Servidores	Ano Corrente	47 anos	Eliminar	*CONARQ (controle de frequências).*
Atestados médicos, justificativas e declarações de comparecimento de Estagiários	Ano Corrente	5 anos	Eliminar	*CONARQ*
CONCESSÕES: Alistamento Eleitoral Casamento Doação de Sangue Falecimento de Familiares	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*

Horário Especial para Servidor Estudante Horário Especial Para Servidor Portador de Deficiência				
AUXÍLIOS: Alimentação/Refeição, Vale-Transporte	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data da aprovação das contas	Eliminar	*CONARQ*
Gratificações				
Função Gratificada	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Cargo em Comissão	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Gratificação Natalina (décimo terceiro salário)	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*CONARQ*
Adicionais				
Tempo de Serviço (anuênios)	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Adicional Noturno	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Periculosidade	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Insalubridade	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Serviços Extraordinários (Horas Extras)	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Férias: Adicional de 1/2 e Abono Pecuniário	Ano Corrente	-	Eliminar	*CONARQ*
Descontos				
Contribuição Sindical (informativos, guias de recolhimento, cartas, certidões, nota técnica, ofícios e pareceres)	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*CONARQ*
Contribuição para o Plano de Seguridade Social	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e Recibo de Entrega.	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*Referência: CONARQ e Instrução Normativa RFB nº 1990/2020, art. 26.*
Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - CONARQ*
Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminar	*CONARQ*
Consignações	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*CONARQ*
Encargos Patronais/ Recolhimentos				
Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)	Ano Corrente	10 anos	Eliminar	*CONARQ*
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Contribuição Sindical do Empregador	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*CONARQ*
Contribuição para o Plano De Seguridade Social	Ano Corrente	99 anos	Eliminar	*CONARQ*
Salário Maternidade	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*CONARQ*
Imposto de Renda	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*CONARQ*
Férias	Ano Corrente	7 anos	Eliminar	*CONARQ*
LICENÇAS previstas em lei.	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Previdência, Assistência e Seguridade Social				
Previdência Privada	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Seguros	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	*CONARQ*
AUXÍLIOS: Acidente, Doença, Funeral, Natalidade.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	*CONARQ*
Auxílio-reclusão	Ano Corrente	51 anos	Eliminar	*CONARQ*
Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminar	*CONARQ*
Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminar	*CONARQ*
Pensões: Provisória e Temporária	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	*CONARQ*
Pensão Vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminar	*CONARQ*
Adiantamentos e Empréstimos a Servidores	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminar	*CONARQ*
Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminar	*CONARQ*
Livro Diário Geral mensal / anual	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	
Guias e comprovantes de recolhimento: INSS, FPMA, Imposto de Renda, ASCMA, Contribuição Sindical, Empréstimo Consignado, Pensão Alimentícia, Devolução de Vencimentos e outros sobre folha de pagamento.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.*
Guias e comprovantes de recolhimento: INSS, Imposto de Renda, ISQN, PIS, COFINS, CSLL sobre serviços realizados por empresas terceirizadas.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques, guias e comprovantes de recolhimento.*
Comprovante de Depósito Judicial (penhora de valores sobre serviços realizados por empresas terceirizadas).	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenhos extras orçamentários, cópias de cheques e comprovantes de recolhimento.*
Despesas com publicações de atos oficiais.	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com estagiários	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS; cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com treinamentos, cursos e congressos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho, ordem de pagamento, nota fiscal, certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
Despesas com assinaturas de jornais e periódicos	Até a aprovação das contas pelo TCE/PR	5 anos	Guarda Permanente	*Documentos de caixa contendo: empenho; ordem de pagamento, nota fiscal; certidões negativas do INSS, FGTS, cópia de cheque nominal e comprovante de pagamento.*
PROCESSO LEGISLATIVO				
Publicações do Diário Oficial – matérias publicadas oficialmente pela Câmara e Prefeitura que dão validade aos atos oficiais	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
Documento de convocação dos vereadores para as Sessões	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 2 anos.*
Editais de Publicação – documento para publicidade dos atos da Câmara, composição das Comissões, realização de Audiências Públicas, disposição de matérias à população (Orçamento, etc.)	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Programas das Sessões – matérias para votação em cada Sessão	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Livro de Registro de Presença dos Vereadores nas Sessões	Ano Corrente	2 anos	Guarda Permanente	
Expediente (Cerimonial)	Ano Corrente	2 anos	Eliminar	
Projetos de Lei Ordinária, Projetos de Lei Complementar; Projetos de Resolução; Projetos de Decreto Legislativo; Propostas de Emenda à Lei Orgânica, Mensagem de Veto, Recursos	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Leis, Decretos, Resoluções, Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADI	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	

Atas das Sessões Plenárias	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Atas das Sessões Solenes	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Atas das Reuniões da Mesa Diretora e Comissões	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Atos da Mesa Diretora e da Presidência	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Gravações das Sessões e outros eventos oficiais da Câmara	Ano Corrente	3 anos	Guarda Permanente	
Requerimentos; Indicações; Moções	Ano Corrente	4 anos	Guarda Permanente (Arquivo Digital)	*Eliminar Arquivo Físico após 4 anos.*

ANEXO II
ANÁLISE DO ACERVO ARQUIVADO
(Fases: Corrente, intermediária e Permanente)

PODER LEGISLATIVO DE SARANDI **Lotação do Acervo: Divisão de Arquivo Histórico**			
Tipo de Documento	Datas limite Período	Fases: (Corrente, intermediária ou permanente)	Quantidade

Sarandi, ____/____/_____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO	**ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO**	**ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO**

Objetivo do preenchimento do formulário: visualizar os dados básicos sobre o acervo acumulado no arquivo setorial ou geral do órgão.
Tipo de documento: Relacionar os documentos que fazem parte do acervo do arquivo, os quais se caracterizam de acordo com a sua forma e conteúdo e, por essa razão, formam-se variados tipos de documentos, como projetos, relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros.
Datas-limite: Informar as datas (mês e ano) de início e término do período abrangido pelos conjuntos de documentos que fazem parte do acervo do arquivo setorial ou geral.
Fases: (Corrente, intermediária ou permanente):

•**ARQUIVO CORRENTE –** conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

•**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO –** conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

•**ARQUIVO PERMANENTE –** conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

Quantidade: informar a quantidade do acervo do arquivo setorial, mensurando o volume da massa documental em metros lineares, tendo como base o comprimento das prateleiras das estantes ou quantidades de caixa arquivo.

ANEXO III
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº

PODER LEGISLATIVO DE SARANDI **Lotação do Acervo: Divisão de Arquivo Histórico**			
Assunto/Tipo Documento	**Data/ Limite**	**Quantidade**	**Observação**
Os documentos acima relacionados serão eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no Diário Oficial do Município de Sarandi.			

De acordo com eliminação dos documentos acima listados.

Data da autorização: ___/____/_____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO	**ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO**	**ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO**
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO		

Objetivo do preenchimento do formulário: Listar todos os documentos identificados que poderão ser eliminados.
Termo de eliminação de documentos nº: Número do termo de eliminação em ordem numérica e respectivo ano.
Assunto/Tipo de documento: Relacionar os documentos identificados que poderão ser eliminados, os quais se caracterizam de acordo com a sua forma e conteúdo e, por essa razão, formam-se variados tipos de documentos, como projetos, relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros.
Data-limite: (indicar mês e ano do período dos documentos que serão eliminados).
Quantidade: (indicar, em metros lineares o total dos documentos que serão eliminados ou número de caixas de arquivo).
Observação/Justificativa da eliminação: Justificativa pela qual o documento poderá ser eliminado.

ANEXO IV
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COM PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº/ANO
Este quadro deverá ser preenchido **somente** quando os documentos a serem eliminados necessitarem de **comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado.**

PODER LEGISLATIVO DE SARANDI **Lotação do Acervo: Divisão de Arquivo Histórico**		
Conta do exercício	**Conta aprovada pelo Tribunal de Contas em:**	**Publicação no Diário Oficial (nº da Edição)**

Os documentos acima relacionados serão eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sarandi.

De acordo com eliminação dos documentos acima listados.

Data da autorização: ___/____/_____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO	ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO	ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO		

Objetivo do preenchimento do formulário: Identificar as contas do exercício aprovadas pelo TCE/PR e respectiva publicação.
Conta do exercício: mencionar a que ano se refere (exercício).
Conta aprovada pelo Tribunal de Contas em: mencionar a data da aprovação da conta.
Publicação no Diário Oficial: mencionar o número do Diário Oficial.

ANEXO V
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, designada pela Portaria nº____, publicada no órgão Oficial nº_____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº_____ autorizado por todos os membros da CPAD em conjunto com a Presidência do Poder Legislativo, faz saber a quem possa interessar que no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Edital, os interessados poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Presidência desta Casa, a retirada de originais ou cópias de documentos, avulsos, bem como o desentranhamento de folhas de um processo desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

Local e data.

Nome e assinatura do (a) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos.

ANEXO VI
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ___ dias do mês de ____ do ano de _____, o(a), (*indicar o nome do servidor),* servidor(a) no cargo de (*indicar o nome do cargo), lotado(a)* (*indicar lotação)*, acompanhou a eliminação de (*indicar a quantidade de documento em metros lineares ou em nº de cx de arquivo*), de documentos, pertencentes ao Poder Legislativo de Sarandi, relativos a Listagem de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº/ano*), aprovado e autorizado pela CPAD e pela presidência desta Casa de Leis, conforme respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº /ano do edital*), publicado no (*indicar Nº do Órgão Oficial)*, de (*indicar a data de publicação*).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos.

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:6C7E5550

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

GABINETE
ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Exercício: 2023
Decreto n° 1990/2023 de 11/05/2023

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, PR, no uso de suas atribuiçõeslegais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 866/2022 de 24/01/2023.
Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$303.342,48 (trezentos e três mil e trezentos e quarenta e dois reais e quarenta e oito centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.001		ENSINO FUNDAMENTAL	
05.001.12.361.0005.2.007		Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental	
93 - 3.3.90.93.00.00	3157	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	256,39
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
04.001		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
04.001.04.122.0004.2.006		Manutenção das atividades da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento	
65 - 3.3.90.93.00.00	3134	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	43.044,93
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
04.001		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
04.001.04.122.0004.2.006		Manutenção das atividades da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento	
65 - 3.3.90.93.00.00	3850	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	41,16

11		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	
11.002		FUNDO MUNICIPAL DO TURISMO	
11.002.23.695.0017.2.025		Ações de Fomento ao Desenvolvimento do Turismo e Eventos.	
423 - 3.3.90.39.00.00	3006	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	60.000,00
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.002		COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
05.002.12.365.0006.2.009		Manutenção da Educação Infantil	
119 - 3.3.90.39.00.00	3107	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	200.000,00
Total Suplementação:			303.342,48

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Superavit Financeiro;
Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, Estado do PR, em 11 de Maio de 2023.

BIHL ELERIAN ZANETTI
Prefeito

Publicado por:
Guilherme Bontorin Waller
Código Identificador:E6FD21EB

GABINETE
ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Exercício: 2023
Decreto n° 1991/2023 de 11/05/2023

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 866/2022 de 24/01/2023.
Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$1.606,49 (um mil e seiscentos e seis reais e quarenta e nove centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.001		ENSINO FUNDAMENTAL	
05.001.12.361.0005.2.007		Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental	
93 - 3.3.90.93.00.00	1157	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	9,17
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
04.001		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
04.001.04.122.0004.2.006		Manutenção das atividades da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento	
65 - 3.3.90.93.00.00	1134	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.521,70
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
04.001		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
04.001.04.122.0004.2.006		Manutenção das atividades da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento	
65 - 3.3.90.93.00.00	1850	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	75,62
Total Suplementação:			1.606,49

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Superavit Financeiro;

Receita		
Receita: 1.3.2.1.01.0.1.01	Fonte: 1157	9,17
Receita: 1.3.2.1.01.0.1.01	Fonte: 1134	1.521,70
Receita: 1.3.2.1.01.0.1.01	Fonte: 1850	75,62
Total da Receita:		1.606,49

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, Estado do PR, em 11 de Maio de 2023.

BIHL ELERIAN ZANETTI
Prefeito

Publicado por:
Guilherme Bontorin Waller
Código Identificador:940C931D

GABINETE
ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Exercício: 2023
Decreto n° 1992/2023 de 11/05/2023

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 866/2022 de 24/01/2023.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$467.267,48 (quatrocentos e sessenta e sete mil e duzentos e sessenta e sete reais e quarenta e oito centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.002		COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
05.002.12.365.0006.2.009		Manutenção da Educação Infantil	
119 - 3.3.90.39.00.00	1103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	225.267,48
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.002		COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
05.002.12.365.0006.2.009		Manutenção da Educação Infantil	
119 - 3.3.90.39.00.00	1104	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	242.000,00
Total Suplementação:			467.267,48

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Superavit Financeiro;

Redução			
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.002		COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
05.002.12.365.0006.2.009		Manutenção da Educação Infantil	
116 - 3.3.90.32.00.00	1103	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	225.267,48
05		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.002		COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
05.002.12.365.0006.2.009		Manutenção da Educação Infantil	
116 - 3.3.90.32.00.00	1104	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	242.000,00
Total Redução:			467.267,48

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, Estado do PR, em 11 de Maio de 2023.

BIHL ELERIAN ZANETTI
Prefeito

Publicado por:
Guilherme Bontorin Waller
Código Identificador:E378AA08

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 16.166 DE 11 DE MAIO DE 2023 - ALTERA O DECRETO Nº 15.353 DE 29 DE ABRIL DE 2022 QUE COMPÕE O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 3.657 DE 25/04/2017, PARA O BIÊNIO DE 2022/2024.

O **Prefeito do Município de Palmeira**, estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e das que lhe foram conferidas pelo cargo, considerando o disposto no Processo Administrativo protocolado sob nº 8721/2023,

DECRETA:

Art. 1º Altera a tabelas constantes no artigo 1º do Decreto nº 15.353 de 29 de Abril de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

Segmento	Nome do Representante	
----------	----------	----------
	----------	----------
	----------	----------
	----------	----------
----------	----------	----------
	----------	----------
	----------	----------
	----------	----------
Organizações e Representantes de Usuários	Titular	Antonio Cesar Camargo
	----------	----------
	----------	----------
	----------	----------

"(NR)

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalteradas demais disposições constantes no Decreto nº 15.353 de 29 de Abril de 2022.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, 11 de Maio de 2023.

SÉRGIO LUIS BELICH
Prefeito do Município de Palmeira

CARLOS EDUARDO ROCHA MEZZADRI
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Carlos Eduardo Rocha Mezzadri
Código Identificador:87F23891

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI Nº 2030/2023

LEI MUNICIPAL N° 2030/2023

Súmula: Estabelece o Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Vitorino, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público – PCCVSP e dá outas providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VITORINO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, **MARCIANO VOTTRI**, PREFEITO MUNICIPAL, PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DO CONCEITO, FUNDAMENTOS E CRITÉRIOS DO PCCVSP DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VITORINO

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público da Câmara Municipal de Vitorino, denominado Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público – PCCVSP.

Art. 2º O PCCVSP da Câmara Municipal de Vitorino fundamenta-se nos princípios da qualificação profissional e avaliação de desempenho, com a finalidade de assegurar continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, observados os critérios e regras inscritos nesta Lei.

Art. 3º O PCCVSP estimulará a evolução funcional, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho, observados os seguintes critérios:

I - Os avanços por tempo de serviço e por adicionais de retribuição por titulação e por de escolaridade previstos nesta Lei se aplicarão somente após cumprido o estágio probatório, nos termos do artigo 19;

II - A promoção por adicionais de retribuição por titulação e por de escolaridade elevará o servidor na tabela geral de vencimento-base do cargo público exercido pelo servidor, limitada a 03 (três) avanços durante a carreira e respeitado o intervalo mínimo de 03 (anos) entre cada avanço;

III - A progressão por tempo de serviço promoverá avanços na tabela geral de vencimento-base do cargo público exercido pelo servidor durante o efetivo exercício do cargo, com interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses entre os mesmos.

CAPÍTULO II
DO QUADRO ÚNICO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro Único de Pessoal é integrado pelos cargos de Provimento Efetivo e cargos de Provimento em Comissão.

Parágrafo único. O número de cargos comissionados ocupados não poderá ser superior ao número de cargos efetivos ocupados.

Art. 5º Os cargos de Provimento Efetivo, estabelecidos por esta Lei, serão providos por concurso público de provas ou provas e títulos, estando relacionados o número de vagas e os cargos no **Anexo I**, as atribuições a serem desempenhadas no exercício dos cargos no **Anexo II** e os vencimentos e progressões no **Anexo III**.

Art. 6º Os cargos de Provimento em Comissão, estabelecidos por esta Lei, destinam-se a atender encargos de direção, chefia e assessoramento e são de livre escolha, nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo, devendo sua escolha recair em pessoas que possuam experiência administrativa e habilitação profissional e satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público, estando relacionados o cargo, número de vagas, nível e os vencimentos no **Anexo IV**, as atribuições a serem desempenhadas no exercício dos cargos no **Anexo V.**

Art. 7º A carga horária para os cargos de Provimento Efetivo e cargos de Provimento em Comissão, respectivamente, constam do **Anexo I** e **Anexo IV** desta Lei.

Art. 8º Aos servidores efetivos colocados em regime de tempo integral, dedicação exclusiva, será concedida gratificação mensal, fixada por Decreto do Presidente do Poder Legislativo, no percentual de 100% (cem por cento) calculado sobre o respectivo vencimento-base do servidor.

SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º A abertura de concurso público para preenchimento de vagas do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal depende de prévia autorização do Plenário.

Art. 10. A nomeação para cargo a ser provido em caráter efetivo depende de habilitação prévia em Concurso Público, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes, que não sejam expressamente estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O concurso público será de provas, ou de provas e títulos e será realizado em tantas fases, ou etapas, quantas necessárias à adequada aferição da capacidade técnica do candidato.

Art. 11. O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

§ 1.º As condições de realização do concurso serão fixadas em Edital de Concurso, publicado no sítio Oficial do Poder Legislativo.

§ 2.º A lista contendo a classificação final dos candidatos será homologada através de Decreto Legislativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, depois de encerrados os prazos recursais.

§ 3.º A convocação dos aprovados, conforme classificação homologada, será publicada através de Edital de Convocação onde constarão o nome do candidato convocado, o cargo efetivo com a indicação do Nível, o número do Edital de Concurso e o prazo de 30 dias para habilitar-se à nomeação sob pena de ser declarada sua desistência tácita.

SEÇÃO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 12. São pré-requisitos para o ingresso no serviço público municipal para provimento de cargo efetivo, além da aprovação em concurso público:

I - nacionalidade brasileira - ou estrangeira desde que atendidos os requisitos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e as eleitorais;
IV - aptidão física e mental;
V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VI - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VII - ter atendido as condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras.
§ 1.º As atribuições do cargo permitem a exigência de outros requisitos estabelecidos na legislação brasileira.
§ 2.º Os cargos públicos serão providos através de:
a) Nomeação;
b) Readaptação;
c) Reintegração;
d) Aproveitamento;
e) Recondução.

SEÇÃO III
DA NOMEAÇÃO
Art. 13. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante Decreto de Nomeação, expedido pelo Presidente do Poder Legislativo, devidamente publicado no Diário Oficial do Poder Legislativo ou do Município.
Art. 14. O Decreto de Nomeação deverá conter:
a) o número do Edital de Concurso Público em que foi aprovado o nomeado e o número do Edital de Convocação, exceto se comissionado;
b) a identificação do futuro ocupante do cargo vago;
c) o caráter da investidura.
Art. 15. Para a investidura em acumulação, serão observadas, ainda, as limitações estabelecidas na Constituição Federal.
Art. 16. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.
Art. 17. A nomeação de servidor público municipal é ato exclusivo do Presidente do Poder Legislativo consistente em atribuir cargo público a uma determinada pessoa.
§ 1.º A nomeação para cargo do quadro permanente depende de prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.
§ 2.° A nomeação do servidor dar-se-á no nível inicial do Cargo, e no nível correspondente ao grau de escolaridade exigido no Edital de Concurso Público.
SUBSEÇÃO I
DA POSSE E DO EXERCÍCIO
Art. 18. Posse é o ato pelo qual o nomeado manifesta, pessoal e expressamente, sua vontade de aceitar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e as retribuições inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir.
§ 1.º A posse ocorrerá dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, sob pena de ser considerado tacitamente desistente, ressalvado motivo de força maior, devidamente comprovado administrativamente.
§ 2.º No ato da posse o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual e a declaração de bens e rendimentos e/ou declaração de imposto de renda protocolado junto à Receita Federal do Brasil referente ao exercício imediatamente anterior ao da posse.

SEÇÃO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
Art. 19. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três (3) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o cargo efetivo serão objeto de avaliação, onde deverão ser observados os seguintes requisitos:
I - relacionamento interpessoal e cooperação;
II - zelo pela moralidade;
III - eficiência nas tarefas do cargo;
IV - assiduidade;
V - pontualidade;
VI - disciplina;
VII – iniciativa;
VIII - produtividade;
IX – responsabilidade.
§ 1.º A avaliação especial de desempenho em estágio probatório será realizada por comissão especialmente designada para tal fim mediante Portaria ou Decreto do Presidente do Poder Legislativo que regulamentará a sua forma.
§ 2.º A comissão será composta por três servidores estáveis, e na falta destes por Vereadores.
§ 3.º No Processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório far-se-á a avaliação de desempenho funcional, segundo padrões objetivos de aferição, a fim de que se avaliem as reais condições de aptidão e desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ficando em cada avaliação periódica que ocorrerá no 11°, 22° e no 33° mês de exercício no cargo, assegurado o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.
§ 4.º A aquisição da estabilidade ocorrerá mediante a realização da Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão constituída para tal finalidade, onde será apurado o cumprimento dos requisitos relacionados nos incisos de I a IX deste artigo e nos termos do Decreto regulamentar, ficando assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.
§ 5.º A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a imposição de eventuais sanções disciplinares previstas nesta lei, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 6.º Para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público não poderá atingir menos de 70% dos pontos na avaliação de desempenho.
SEÇÃO V
DA ESTABILIDADE
Art. 20. O servidor habilitado em concurso público, nomeado e empossado em cargo do quadro efetivo adquire estabilidade ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.
Art. 21. O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou mediante decisão em Processo Administrativo Disciplinar em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.
SEÇÃO VI
DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO

Art. 22. O servidor que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, na qualidade de agente público ou político, será afastado do cargo efetivo de que é ocupante, podendo optar pelos vencimentos do cargo de provimento em comissão, ou permanecer com os vencimentos do cargo efetivo.
§ 1.º O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá ser substituído quando afastado do cargo em razão de férias, licenças ou impedimentos temporários por período igual ou superior a 20 (vinte) dias.
§ 2.º O substituto perceberá o vencimento-base equivalente ao respectivo cargo em comissão, na proporção dos dias em que ela ocorrer.
Art. 23. Fica garantida a contagem de prazo para obtenção de progressão por tempo de serviço e o deferimento de pedido de avanço por grau de escolaridade durante o período em afastamento, devendo o servidor contribuir sobre os avanços incorporados juntos ao Regime Geral de Previdência Social, durante o período em afastamento.

SEÇÃO VII
DAS PROMOÇÕES E PROGRESSÕES

Art. 24. O sistema de progressões é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Legislativo Municipal para estimular o aperfeiçoamento e valorizar a dedicação funcional, objetivando a constante profissionalização dos recursos humanos disponíveis, a eficiência e a eficácia do serviço público prestado à população.
Parágrafo único. Os incentivos mencionados no *caput* dar-se-ão mediante progressão horizontal e vertical na carreira, conforme definido nos artigos 79, 80 e 107 desta Lei.

Art. 25. Ficará suspensa a contagem de prazo para fins de obtenção do direito às progressões horizontais:
I - Ao servidor que sofrer penalidade administrativa, após trânsito em julgado, no interstício da avaliação corrente, durante o período de cumprimento da penalidade;
II - Ao servidor licenciado para tratar de interesses particulares, no interstício da avaliação corrente, durante o período em que estiver afastado de suas funções.

SEÇÃO VIII
DA READAPTAÇÃO

Art. 26. Remanejamento é a mudança temporária, não superior a 180 (cento e oitenta) dias, ou definitiva de função que visa minimizar a repercussão das condições ambientais desfavoráveis à saúde do servidor no exercício do cargo ou restrição de atividades, de forma a assegurar a preservação das condições laborativas residuais.
Parágrafo único. Ao final do remanejamento, se temporário, o servidor submeter-se-á à avaliação da Equipe Técnica de Reabilitação Profissional, que recomendará:
I - retorno ao exercício regular das funções do cargo, no caso de recuperação das condições de saúde;
II - renovação do remanejamento, se as condições de saúde assim o recomendarem;
III - remanejamento definitivo;
IV - readaptação, se neste caso subsistir tão somente capacidade laborativa residual.
Art. 27. Readaptação consiste na mudança de cargo decorrente da inaptidão definitiva do servidor para o cargo originário, visando o aproveitamento de sua capacidade laborativa residual.
§ 1.º Será readaptado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas em perícia médica, que inviabilizem a realização de atividades consideradas essenciais ao cargo original.
§ 2.º A readaptação ocorrerá para cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, podendo ser em nível igual ou superior ao inicial e obedecerá à habilitação legal exigida.

SEÇÃO IX
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 28. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão judicial transitada em julgado, ou administrativa.

SEÇÃO X
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 29. Extinto o cargo ou declarada por lei a sua desnecessidade, o servidor estável que o ocupava ficará em disponibilidade, com remuneração integral.
Parágrafo único. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimento-base compatível com o anteriormente ocupado.
Art. 30. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da respectiva comunicação, salvo se houver justo impedimento.
Parágrafo único: Se o aproveitamento se der em cargo de vencimento-base inferior ao ocupado anteriormente terá o funcionário direito à diferença.

SEÇÃO XI
DA RECONDUÇÃO

Art. 31. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, mediante a existência de vaga, e decorrerá de:
I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo do mesmo ente público;
II - reintegração do anterior ocupante, mediante decisão judicial transitada em julgado.
Parágrafo único. Estando provido o cargo, o eventual ocupante será provido em outro de atribuições e vencimento-base compatíveis com o até então ocupado, ou posto em disponibilidade com remuneração integral.

SEÇÃO XII
DA VACÂNCIA

Art. 32. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;
II - demissão;
III - readaptação;
IV - aposentadoria;
V - posse em outro cargo inacumulável;
VI - falecimento.
Art. 33. A exoneração do servidor do quadro permanente dar-se-á a pedido ou de ofício.
§ 1.º A exoneração de ofício será aplicada:
I – quando o servidor efetivo não entrar no exercício do cargo no prazo estabelecido;
II – quando o servidor efetivo não satisfizer as condições do estágio probatório;

III – por perda do cargo, para atender aos limites constitucionais sobre gastos com pessoal, mediante indenização, na forma da lei complementar federal.
§ 2.º A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:
I – a juízo da autoridade nomeante;
II – a pedido do próprio servidor.
Art. 34. O servidor será demitido através de Processo Administrativo Disciplinar ou por decisão judicial transitada em julgado.

SEÇÃO XIII
DA CESSÃO

Art. 35. O servidor do quadro efetivo também poderá ser cedido, nas seguintes hipóteses:
I - provimento de cargo efetivo na administração direta e indireta entre Municípios do Estado do Paraná;
II - provimento de cargo em comissão ou nomeação em cargo de direção em empresa pública ou sociedade de economia mista da União, do Estado do Paraná e de Municípios deste mesmo Estado.
Parágrafo único. A cessão prevista neste artigo dependerá de anuência do Presidente do Poder Legislativo, mediante a emissão de ato próprio.
Art. 36. Ao servidor que vier a ser cedido sem ônus para o cedente, fica assegurada a Avaliação de Desempenho, para fins de concessão de avanços por tempo de serviço e adicionais por titulação e por escolaridade, na forma prevista neste PCCVSP, que será realizada pelo superior hierárquico do ente público ou instituição a que estiver cedido.
Parágrafo único. A evolução funcional prevista nesta Lei será implementada:
I - para os servidores cedidos com ônus para o cedente, quando cumpridas as condições previstas neste PCCVSP;
II - para os servidores cedidos sem ônus para o cedente, na data de retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem, desde que cumpridas as condições previstas neste PCCVSP.
Art. 37. Constitui condição para a cessão a continuidade das contribuições à previdência social, inclusive da quota patronal.
Parágrafo único. Na hipótese da cessão sem ônus para o cedente, a contribuição previdenciária ficará a cargo do ente ou órgão de destino.

SEÇÃO XIV
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 38. A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei atende aos requisitos de cada função e não ultrapassará o limite de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, ressalvadas hipóteses de compensação de jornada ou regime diferenciado, previsto em legislação própria.
Art. 39. A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de teletrabalho e/ou home office, a critério da administração, sem prejuízos à remuneração do servidor, sempre que essa medida for necessária, observado o interesse público.
Art. 40. As compensações de jornada poderão ocorrer mediante autorização prévia, na proporção de uma hora compensada por uma hora trabalhada, independentemente se em dias úteis, feriados ou descanso semanal remunerado.
Art. 41. O servidor será obrigado a comunicar à sua chefia imediata, no próprio dia em que, por doença ou por força maior, não puder comparecer ao serviço, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que seja devidamente comprovado.
§ 1.° As faltas ao serviço por motivo de doença serão justificadas mediante atestado médico, para fins disciplinares e de pagamento.
§ 2.º Considera-se atestado aquele subscrito por profissional médico, no exercício de suas atividades no momento de atendimento do servidor, emitido por profissional habilitado, sendo obrigatória a indicação da CID referente à prescrição de afastamento temporário e sua duração.
Art. 42. Será concedido repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente aos domingos, e nos feriados civis ou religiosos.
§ 1.º A remuneração do repouso semanal corresponderá:
I - para os que trabalham por mês, a de um dia de serviço;
II – para os que trabalham por hora, à sua jornada normal de trabalho.
§ 2.º No trabalho realizado em dia destinado ao repouso semanal remunerado, inclusive quanto aos dias feriados civis e religiosos, a remuneração será paga em dobro, salvo se concedida folga compensatória em outro dia.
§ 3.º Fica autorizado o gozo do repouso semanal remunerado em dia da semana diferente ao domingo, porém, neste caso, o espaço de tempo entre uma e outra folga não será superior a 07 (sete) dias.
§ 4.º Ocorrendo o trabalho em 07 (sete) dias consecutivos sem folga, o 7.º (sétimo) dia será remunerado em dobro.
Art. 43. A jornada de trabalho tele presencial disposta no artigo 39 desta Lei, aplica-se aos servidores efetivos e comissionados dos quadros da Câmara Municipal que, poderão cumpri-la, parcial ou integralmente no regime tele presencial e/ou em home office.

SEÇÃO XV
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 44. Considera-se tempo de serviço todo aquele em que o servidor tenha estado à disposição da Câmara Municipal de Vereadores, prestando-lhe seus serviços e deste percebendo remuneração.
Art. 45. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, através de certidão oficial de tempo de serviço.
Art. 46. Serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:
I – férias;
II – licença para tratamento de saúde;
III – licença por acidente em serviço;

IV – licença maternidade;
V – licença para o serviço militar;
VII – licença para exercício de cargo eletivo;
VII – atuação como Conselheiro Tutelar;
VIII – cessão;
IX – licença gala;
X – licença paternidade.

SEÇÃO XVI
DAS LICENÇAS

Art. 47. Conceder-se-á ao servidor do quadro efetivo as seguintes licenças:
I - para tratar de interesses particulares;
II - para tratamento de sua saúde ou de pessoa da família;
III - à maternidade;
IV - por acidente em serviço;
V- para o serviço militar;
VI - para exercer cargo eletivo;

VII - licença paternidade;
VIII - licença gala.

SUBSEÇÃO I
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 48. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.
Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou a critério da Administração fundamentado no interesse público, mediante convocação e avisado pessoalmente, publicada no sítio Oficial do Município ou do Poder Legislativo Municipal.
Art. 49. Ao servidor do quadro permanente, cujo cônjuge for servidor federal, estadual ou municipal e tiver sido mandado servir, *ex oficio,* em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, será concedida licença sem remuneração, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, desde que atendido o interesse público.
Art. 50. Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior, independentemente dela ter sido concedida por ato discricionário da Administração ou em face do cônjuge ter sido mandado servir, *ex oficio*, em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro.
Parágrafo único. Durante o gozo da licença prevista nesta subseção, fica vedada a contagem de tempo relativa ao período de realização de estágio probatório, gratificação natalina, férias, avanços por tempo de serviço, biênios e aposentadoria.

SUBSEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SUA SAÚDE OU DE PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 51. Será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor estável incapacitado ao trabalho ou de pessoa da família do servidor com grau de parentesco na linha reta ou colateral até o 1° grau.
Art. 52. Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.
Art. 53. O médico no curso da licença para tratamento de saúde, deve fixar data na qual o servidor ou seu familiar, deva se submeter à avaliação médica intermediária de suas condições de saúde.
§ 1º O servidor que, após notificado pessoalmente, se recusar a se submeter às avaliações médicas intermediárias terá sua licença para tratamento de saúde suspensa, até o período máximo de 30 dias, quando poderá ser declarado o abandono tácito do cargo que ocupa e determinada a instauração de processo administrativo disciplinar para fins de exoneração.
§ 2º Durante o período a que se refere o parágrafo anterior, o servidor será considerado licenciado, sem direito a qualquer remuneração.
Art. 54. O servidor do quadro permanente em licença para tratamento de saúde receberá durante o período de afastamento, o vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma.
Art. 55. O servidor, no curso da licença para tratamento de saúde, abster-se-á de exercer qualquer atividade eventual ou de caráter contínuo, a título oneroso ou gratuito, que possa interferir ou retardar sua recuperação, sob pena de cassação imediata da licença.

§ 1° O laudo de aposentadoria por invalidez deverá indicar o CID da doença da qual o servidor é portador, bem como atestar sua incapacidade definitiva para o labor e a forma de seus proventos (proporcionais ou integrais) de acordo com a Constituição Federal e a legislação municipal específica.
§ 2º O laudo médico deverá ser elaborado por uma junta médica oficial que ateste que o servidor está incapacitado para qualquer tipo de labor de forma definitiva.
Art. 56. O servidor estável poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos filhos, dos enteados menores sob guarda tutelar e dos pais, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de parecer médico-social.
§ 1º A licença será concedida por até 30 (trinta) dias prorrogável pelo mesmo período, com a remuneração prevista ao quadro permanente, incluídos os auxílios.
§ 2º Excedendo o período inicial, o servidor ficará licenciado sem remuneração, conforme artigos 52 a 54, por até 90 (noventa) dias.
Art. 57. É vedado ao servidor do quadro permanente requerer licença para tratamento de saúde durante o gozo de férias, inclusive para assistência pessoal prevista no artigo 56.

SUBSEÇÃO III
DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 58. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração correspondente ao vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma.
§ 1.º O direito a licença poderá ser exercido desde o 28º (vigésimo oitavo) dia anterior à data prevista para o parto, mediante a apresentação de atestado médico.
§ 2.º Caso o parto ocorra antes do início da licença, a servidora terá direito aos 180 (cento e vinte) dias previstos neste artigo, a partir do nascimento.
Art. 59. No caso de natimorto, decorridos 40 (quarenta) dias do evento, a servidora será submetida à avaliação médica no prazo decorrido entre 40 e 50 dias, e se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.
§ 1.º Idêntica regra adotar-se-á à servidora cujo filho falecer no prazo de até 15 (quinze) dias do seu nascimento.
§ 2.º No caso de aborto espontâneo atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 15 (quinze) dias de repouso remunerado.

Art. 60. À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança, será concedida licença remunerada para a adaptação do adotado ao novo lar na seguinte proporção:
I. Por 180 dias para crianças de até um ano de idade;

II. Por 90 dias para crianças de um ano e um dia até quatro anos de idade;

III. Por 45 dias para crianças de quatro anos e um dia até oito anos de idade.

Art. 61. Para amamentar o próprio filho, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, ao intervalo de uma hora, que poderá ser parcelado em dois períodos iguais de meia hora.

SUBSEÇÃO IV
DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 62. Será licenciado, com remuneração integral, sendo computado o vencimento-base acrescido das vantagens e auxílios devidos e previstos nesta norma, o servidor do quadro permanente acidentado em serviço.
Art. 63. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.
Art. 64. O nexo causal deverá ser estabelecido no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 65. Os acidentes de trabalho serão registrados junto ao Controle Interno, acompanhado do respectivo laudo pericial.
Art. 66. Aplicar-se-ão a esta licença, no que couberem, os critérios e condições previstos na licença para tratamento de saúde.

SUBSEÇÃO V
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 67. Ao servidor efetivo convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.
§ 1.º Do vencimento-base do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se fizer opção pelas vantagens remuneratórias do serviço militar.
§ 2.º Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para reassumir o exercício do cargo sem perda do vencimento-base.

SUBSEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA EXERCER CARGO ELETIVO

Art. 68. O servidor do quadro permanente empossado em cargo eletivo será afastado com prejuízo da remuneração.
§ 1.º Se Prefeito ou Vice-Prefeito de Vitorino, poderá optar pela remuneração do cargo permanente.
§ 2.º Se Vereador de Vitorino, e havendo compatibilidade de horários, poderá acumular os cargos, bem como a sua remuneração com o subsídio.
§ 3.º Se Vereador de Vitorino, e não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, podendo optar pela remuneração.
Art. 69. Em todos os casos de afastamento para o exercício de cargo eletivo, o servidor continuará contribuindo para o regime previdenciário, com base na sua remuneração do cargo efetivo, ficando garantida a contagem de tempo para fins de direito à progressão por tempo de serviço, prevista neste PCCVSP.

SUBSEÇÃO VII
DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 70. Será concedida licença paternidade ao servidor por 05 (cinco dias), contados do dia seguinte à data do protocolo do requerimento instruído com a Certidão de Nascimento ou outro documento hábil.

SUBSEÇÃO VIII
DA LICENÇA GALA

Art. 71. Será concedida a licença gala ao servidor que se casar no período de 05 (cinco) dias úteis, não podendo esses dias ser descontados das férias.
Parágrafo único: Não terá direto a licença gala o servidor que se casar durante o gozo de férias.

SUBSEÇÃO IX
DE OUTRAS LICENÇAS

Art. 72. O servidor poderá ausentar-se do serviço, na data ou a partir do evento considerado, sem prejuízo de sua remuneração e auxílios:

I – por 1 (um) dia, para doação de sangue, a cada período de 6 (seis) meses;
II – por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;
III – por 8 (oito) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até 2º grau.
Art. 73. O servidor do quadro permanente, para exercer o cargo de Conselheiro Tutelar, ficará licenciado, podendo optar pela sua remuneração.
Parágrafo único. Durante a licença prevista neste artigo, o servidor continuará contribuindo para o regime previdenciário, com base na sua remuneração do cargo efetivo, cujo período não será contado para a progressão prevista neste PCCVSP.

SEÇÃO XVII
DA APOSENTADORIA

Art. 74. A aposentadoria dos servidores do Município de Vitorino obedecerá à legislação federal.

CAPÍTULO III
DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 75. O vencimento-base dos servidores públicos da Câmara Municipal são irredutíveis.

SEÇÃO I
DO VENCIMENTO-BASE

Art. 76. Vencimento-base é a retribuição pecuniária de cargo do quadro efetivo, consoante nível próprio.
Parágrafo único. O vencimento-base é o valor de referência para incidência das vantagens gerais, e demais acréscimos previstos nesta Lei.

SEÇÃO II
DA TABELA DE VENCIMENTO-BASE

Art. 77. Na tabela de vencimento-base dos cargos públicos de provimento efetivo considera-se a cada cargo uma determinada referência.

Parágrafo único. Ficam assegurados os níveis de avanço por tempo de serviço e a irredutibilidade de vencimento-base nos valores percebidos por cada servidor anteriormente à publicação da presente Lei.
Art. 78. Os níveis iniciais de cada cargo estão descritos no **Anexo III**.

SEÇÃO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 79. A evolução funcional se dará por adicionais de tempo de serviço, de retribuição por titulação e por escolaridade, e os níveis alcançados incorporarão o vencimento-base de cada servidor do quadro permanente.
§ 1º A progressão por tempo de serviço é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente seguinte, sendo concedida após cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, no percentual de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento-base de seu cargo, e se aplica ao servidor estável, após a conclusão e aprovação no estágio probatório.
§ 2º A promoção por adicionais de retribuição por titulação e por escolaridade é a passagem do servidor do nível em que está enquadrado para o nível seguinte.
§ 3º Os avanços do parágrafo anterior se darão mediante comprovação de titulação, apresentando-se o respectivo diploma ou certificado de conclusão de curso, o que deverá ser requerido junto ao Presidente do Poder Legislativo.

DOS ADICIONAIS DE RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO E POR ESCOLARIDADE

Art. 80. Os adicionais de retribuição por titulação e por escolaridade que correspondem ao acréscimo de percentual remuneratório, conforme a qualificação técnica do servidor público efetivo, será cumulativo, observado o seguinte:
I – para os servidores ocupantes de cargos em que seja exigido como habilitação mínima o ensino fundamental completo:
a) adicional de 10% (dez por cento), por apresentação de diploma de conclusão de ensino médio;
b) adicional de 15% (quinze por cento), por apresentação de diploma de conclusão superior;
c) adicional de 30% (trinta por cento), por título de especialização de pós-graduação *lato sensu*, limitada no máximo a uma titulação.
II – para os servidores ocupantes de cargos em que seja exigido como habilitação mínima o ensino médio:
a) adicional de 15% (quinze por cento), na apresentação de diploma de curso superior;

b) adicional de 30% (trinta por cento), por título de especialização de pós-graduação *lato sensu*, limitadas no máximo a uma titulação;

c) adicional de 40% (quarenta por cento), por título de especialização *strictu sensu* em nível de mestrado.
III – para os servidores ocupantes de cargos em que seja exigida como habilitação a formação em nível superior:
a) adicional de 30% (trinta por cento), por título de especialização de pós-graduação *lato sensu*, limitada no máximo a uma titulação;
b) adicional de 40% (quarenta por cento), por título de especialização *strictu sensu* em nível de mestrado;
c) adicional de 50% (cinquenta por cento), por título de especialização *strictu sensu* em nível de doutorado.
§ 1º O adicional será concedido após a apresentação do certificado ou diploma, mediante requerimento do servidor interessado e publicado no diário oficial do Legislativo no prazo de 5 (cinco) dias, implementado desde o primeiro dia do mês seguinte ao requerimento protocolado.
§ 2º Os adicionais de que trata este artigo só podem ser concedidos se a conclusão de curso ou titulação for reconhecida pelo Ministério da Educação, cuja natureza se relacione com o cargo, não podendo a acumulação ultrapassar 100% (cento por cento) do valor do vencimento-base do servidor.

SEÇÃO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 81. Remuneração é a retribuição total paga ao servidor do quadro efetivo e corresponde à soma do seu vencimento-base, acrescido das vantagens gerais, compensações financeiras e auxílios percebidos pelo servidor, estabelecidos nesta normativa.
§ 1º É vedado a qualquer servidor, ativo ou inativo, perceber mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo nacional.
Art. 82. A remuneração do servidor do quadro efetivo, abrangido por esta Lei, compreende:
I – o vencimento-base;
II – vantagens gerais:
a) compensação por serviços extraordinários (hora extra);
b) adicional noturno;
c) abono de férias;
d) gratificação natalina (13.º salário);

e) salário família;
f) adicional de insalubridade;
g) adicional de periculosidade;
h) adicional por tempo de serviço;
III – compensações financeiras:
a) reembolso de despesas de viagem;
b) gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;
c) gratificação por encargo especial, regulamentada em lei específica;
d) diária.
IV – auxílios financeiros:
a) auxílio ao servidor com filho portador de necessidades especiais;

b) auxílio alimentação, fixado em lei específica.

Art. 83. As vantagens gerais, compensações financeiras e os auxílios percebidos pelo servidor estão descritos neste PCCVSP e, quando for o caso, incidirão sobre o vencimento-base do servidor do quadro efetivo.

SUBSEÇÃO I
DAS VANTAGENS GERAIS
DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 84. O serviço extraordinário executado além da jornada normal, e em dias decretados como ponto facultativo e feriados municipais será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e o serviço extraordinário aos domingos e feriados civis ou religiosos e será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.
§ 1.º Aos servidores do quadro efetivo que tiverem fixado o vencimento-base como mensalista, observar-se-á, para efeito de horas extras, a carga horária constante deste PCCVSP.
§ 2.º Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, na qualidade de agente público ou político, não fazem jus ao disposto neste artigo.
§ 3.º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores que laboram em regime de plantão referente ao período em que estiverem cumprindo a escala predeterminada.

a) DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 85. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 19h00 (dezenove) horas de um dia e 05h00 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido com o adicional de, pelo menos, 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal/diurna, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.
Parágrafo único. Os servidores do quadro efetivo que laborem em regime diferenciado, ou em regime de plantão, não terão direito à vantagem geral estabelecida no *caput*.

b) DO ABONO DE FÉRIAS

Art. 86. O servidor efetivo terá direito, desde a posse e efetivo exercício no cargo, a 30 (trinta) dias de férias por ano de serviço, que serão gozadas de acordo com a escala organizada pela respectiva chefia imediata.
Art. 87. As férias gozadas a partir do décimo segundo mês de efetivo exercício, poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos.
Art. 88. Suspende a contagem do período aquisitivo das férias o período de licença do servidor, inclusive para atuar como conselheiro tutelar, devendo ele ser completado no retorno à atividade, exceto nos casos de licença maternidade, licença paternidade, licença para tratamento de sua saúde ou de pessoa da família e licença por acidente em serviço.
Art. 89. O servidor exonerado ou demitido perceberá as férias proporcionais aos meses de efetivo exercício, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.
Art. 90. O servidor que pedir ou for exonerado antes de completar 12 (doze) meses de efetivo exercício, terá direito às férias proporcionais.
Art. 91. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data do início das férias.
Parágrafo único. A conversão pecuniária citada no *caput* só poderá ocorrer em caso de haver disponibilidade financeira para tal fim.

Art. 92. As férias serão remuneradas pelo vencimento-base do servidor, acrescido da média das verbas de cunho remuneratório, descritas no art. 82, I e II desta Lei, como auxílios percebidos durante o correspondente período aquisitivo.
§ 1º Ao entrar em gozo de férias, faz jus o servidor a um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração devida no período das férias, a ser pago antes do seu início, calculado na forma do *caput*.
§ 2º O servidor do quadro efetivo que durante o período aquisitivo tiver ocupado cargo em comissão ou exercido função gratificada, terá computado para fins do pagamento das verbas deste artigo, os valores percebidos em decorrência dos mesmos.

c) DA GRATIFICAÇÃO NATALINA OU DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 93. A gratificação natalina (13.º salário) corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, acrescida da média das verbas de cunho remuneratório descritas no art. 82, I e II desta Lei.
§ 1.º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.
§ 2.º O valor da gratificação do servidor do quadro efetivo que, durante o ano, tiver ocupado cargo em comissão ou exercido função gratificada, será calculado proporcionalmente à remuneração percebida durante o período.
Art. 94. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.
Art. 95. O servidor exonerado ou demitido perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.
Art. 96. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

d) DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 97. O salário família é devido ao servidor ativo por dependente econômico.
§ 1.º Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:
I – os filhos solteiros de qualquer condição, inclusive os enteados, enquanto menores de 14 (quatorze) anos, e os de qualquer idade, se inválidos ou interditos;
II – os menores de 14 (quatorze) anos que, mediante autorização judicial, viverem na companhia e às expensas do servidor.
§ 2.º O salário família findará automaticamente quando as condições descritas no parágrafo anterior cessarem.
Art. 98. O salário família é devido mensalmente ao servidor ativo, conforme as regras estabelecidas pelo Regime Geral da Previdência Social.
Parágrafo único. A partir da posse o servidor receberá o salário família proporcional aos dias trabalhados.
Art. 99. Quando o pai e a mãe forem servidores públicos municipais e viverem em comum, o salário família será pago a um deles e, quando separados, será pago ao que estiver na guarda do dependente ou ao que for convencionado no caso de guarda compartilhada.
Parágrafo único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e na falta destes, os representantes legais dos incapazes.
Art. 100. As cotas do salário família não serão incorporadas para qualquer efeito ao vencimento-base ou ao benefício, não servindo de base para qualquer contribuição.

e) DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 101. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
Art. 102. O quadro das atividades e operações insalubres, as normas e os critérios de caracterização da insalubridade, limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes serão os fixados na legislação federal.
Parágrafo único. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela legislação, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento) para grau máximo, 20% (vinte por cento) para grau médio e 10% (dez por cento) para grau mínimo do salário mínimo nacional, conforme laudo técnico.
Art. 103. São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado e outras previstas em legislação federal.
Parágrafo único. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento-base.
Art. 104. O servidor que fizer jus ao adicional de insalubridade e de periculosidade optará por um deles, não sendo estas vantagens acumuláveis.
Art. 105. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo a legislação federal, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho devidamente habilitado, designado pela Câmara Municipal.
Art. 106. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação ou neutralização do risco à sua saúde ou integridade física, ou pela interrupção da atividade.

f) DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 107. O servidor efetivo e estável terá acréscimos sobre o vencimento-base, por serviço público prestado à Câmara Municipal, da seguinte forma:
§ 1º O funcionário efetivo e estável terá acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento-base do mês do recebimento, para cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivos serviços prestados.
§ 2° O servidor fará jus ao adicional a partir do mês que completar o biênio.
§ 3° Durante o período de estágio probatório não se concederá esse adicional, nem será computado para tal efeito.

SUBSEÇÃO II
DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 108. Constituem compensações financeiras:
I – diárias ou reembolso de despesas de viagem;
II – gratificação por regime de tempo integral e/ou dedicação exclusiva;
III – gratificação por encargo especial.
Art. 109. O servidor que se deslocar a serviço do Poder Legislativo será reembolsado das despesas de viagem, alimentação e hospedagem, mediante pagamento de diárias, conforme estabelecido em Lei específica.

SUBSEÇÃO III
DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS

Art. 110. Conceder-se-á aos servidores efetivos os seguintes auxílios:

a) DO AUXÍLIO AO SERVIDOR COM FILHO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 111. Será concedido auxílio mensal ao servidor com filho portador de necessidades especiais, que corresponderá a 10% (dez por cento) do menor vencimento-base dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal.
§ 1.º A concessão do auxílio dependerá da verificação da condição da deficiência, mediante apresentação de atestado médico atualizado anualmente, que avaliará a condição de portador de necessidades especiais, para fins deste artigo, nos termos da regulamentação própria.
§ 2.º O auxílio ao servidor com filho portador de necessidades especiais deverá ser requerido por escrito, com atestado médico, junto à Presidência da Câmara.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 112. As tabelas de vencimento-base deverão ser reajustadas periodicamente pelo índice do INPC, através de Lei de iniciativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Legislativo, desde que atendam o disposto na Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo único. Fica estabelecido como data base para efeito de cálculo e recomposição das perdas salariais o mês de janeiro de cada ano.

Art. 113. Nas anotações em controles individuais dos servidores deverão ser registrados o cargo correspondente e o nível de enquadramento do vencimento-base.

Art. 114. O servidor terá o prazo de 90 (noventa) dias para requerer a revisão em sua tabela de vencimento-base nos casos de erro ou omissão, contado da data da publicação do respectivo ato, através de solicitação ao Controle Interno.

Art. 115. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 116. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vitorino, em 10 de maio de 2023.

MARCIANO VOTTRI
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível	Vagas	Cargo	Carga Horária	Provimento
Superior	1	Procurador Jurídico	20h	Concurso Público
Superior	1	Contador	20h	Concurso Público
Ensino Médio	1	Auxiliar Administrativo	40h	Concurso Público
Ensino Fundamental	1	Zelador(a)	40h	Concurso Público

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
PROCURADOR JURÍDICO
Atribuições:
I - representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;
II- receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei, bem como expedir recomendações administrativas internas para observação das normas legais;
IV- elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;
V- promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas institucionais da Câmara Municipal;
VI- orientar o trabalho dos processos administrativos;
VIII- prestar apoio e assistência ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;
IX- examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;
X- colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;
Escolaridade: Graduação em Direito, estando inscrito e em situação regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil.
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.
CONTADOR
Atribuições:
I - planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;
II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
V - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
VI - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
VII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção;
VIII - atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário;
IX - orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
X - verificar mensalmente, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;
XI - analisar projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;
XII - acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo;
XIII - verificar o cumprimento dos gastos de limite de pessoal, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;
XIV – elaborar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal;
XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
XVII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
XX - atualizar os sistemas de informações exigidos pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, estando inscrito e em situação regular perante o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná.
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Atribuições:
I - Desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente e Diretor da Câmara;
II- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como, móveis, telefone, som do plenário, gravador, fax, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias, visando solucionar o problema;
III- Secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;
IV- Encaminhar ao Diretor todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
V- Recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessores e
Diretor, onde conste noticiário do Poder Legislativo, arquivando em pasta própria;
VI-Transcrever no livro próprio as atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação e também as atas das sessões ordinárias e extraordinárias;
VII- Digitar documentos conforme solicitação do Presidente e Diretor;
VIII- Recompor os documentos danificados, antes de arquivá-los;
IX- Receber e distribuir corretamente correspondência e documentos;
X- Realizar os serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Vereadores, Contador, Procurador e Assessor Jurídico da Presidência, desde que relativos a assuntos da Câmara;
XI- Passar fax, e-mail e manter atualizada listagem com os números e endereços mais utilizados;
XII- Auxiliar na conferência de relatórios e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
XIII- Auxiliar Vereadores visando colher dados e/ou informações complementares, para elaboração de requerimentos, indicações, projetos, leis, etc.;
XIV - manter arquivo no computador das leis municipais e índices das mesmas, visando agilizar dos trabalhos legislativos;
XV- Realizar pesquisa de dados, via computador, desde que solicitadas pelo Presidente, Diretor, Vereadores, Contador, Procurador Jurídico e Parlamentar;
XVI- Providenciar no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no departamento administrativo;
XVII- Controlar empréstimo ou saída dos documentos e/ou material das dependências da Câmara;
XVIII- Zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-o periodicamente;
XIX- Elaborar juntamente com o Diretor, relatório anual referente às atividades legislativas;
XX- Manter sob a supervisão do Diretor, arquivo de fotos, visando atualizar o histórico do Poder Legislativo;
XXI- Organizar e controlar a biblioteca do Poder Legislativo;
XXII- Organizar a agenda das sessões ordinárias e extraordinárias;
XXIII- Manter em arquivo todas as proposições, moções, indicações, e demais documentos feitos pelos Vereadores e expedidos pela Câmara Municipal;
XXIV- Digitalizar e extrair cópias de quaisquer documentos solicitados pelos Vereadores;
XXV- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Escolaridade: Ensino Fundamental.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

ZELADORA
Atribuições:
I-Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal;
II-Remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
III-Efetuar a limpeza dos pisos, banheiros, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó para retirar a poeira e detritos;
IV-Limpar utensílios, objetos de adornos utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
V-Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão ou detergente e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
VI-Coletar lixo dos depósitos recolhendo-os em latas para colocá-los na lixeira;
VII- Preparar bebidas frias ou quentes e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara Municipal;
VIII-Relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requere-los ao Diretor;
IX-Efetuar as compras dos materiais necessários à execução dos serviços após autorização do Diretor;
X-Executar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou Diretor da Câmara Municipal.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

ANEXOIII
QUADRO DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES – CARGOS EFETIVOS

Tempo de serviço			Os três primeiros anos	5 anos de efetivo exercício	7 anos de efetivo exercício	9 anos de efetivo exercício	11 anos de efetivo exercício	13 canos de efetivo exercício	15 anos de efetivo exercício
CARGO	**ESCOLARIDADE**	**Nível**	**P.A.**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
ZELADORA	**Ensino Fundamental**	**A**	**R$2.274,00**	R$2.364,96	R$2.459,56	R$2.557,94	R$2.660,26	R$2.766,67	R$2.877,34
	Ensino Médio	**B**	R$2.501,40	R$2.601,46	R$2.705,51	R$2.813,73	R$2.926,28	R$3.043,34	R$3.165,07
	Ensino superior	**C**	R$2.615,10	R$2.719,70	R$2.828,48	R$2.941,62	R$3.059,29	R$3.181,66	R$3.308,93
	Pós-graduação	**D**	R$2.956,20	R$3.074,48	R$3.197,42	R$3.325,32	R$3.458,33	R$3.596,66	R$3.740,53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Ensino médio**	**A**	**R$4.200,00**	R$4.368,00	R$4.542,72	R$4.724,43	R$4.913,41	R$5.109,94	R$5.314,34
	Ensino superior	**B**	R$4.830,00	R$5.023,20	R$5.224,12	R$5.433,08	R$5.650,41	R$5.876,42	R$6.111,48
	Pós-graduação	**C**	R$5.460,00	R$5.678,40	R$5.905,54	R$6.141,76	R$6.387,43	R$6.642,92	R$6.908,64

	Mestrado	**D**	R$5.880,00	R$6.115,20	R$6.359,08	R$6.613,44	R$6.877,98	R$7.153,10	R$7.439,22
PROCURADOR JURÍDICO	**Ensino superior**	**A**	**R$5.300,00**	R$5.512,00	R$5.732,48	R$5.961,78	R$6.200,25	R$6.448,26	R$6.706,19
	Pós-graduação	**B**	R$6.890,00	R$7.165,60	R$7.452,22	R$7.750,31	R$8.060,33	R$8.382,74	R$8.718,05
	Mestrado	**C**	R$7.420,00	R$7.716,80	R$8.025,47	R$8.346,49	R$8.680,35	R$9.027,56	R$9.388,67
	Doutorado	**D**	R$7.950,00	R$8.268,00	R$8.598,72	R$8.942,67	R$9.300,38	R$9.672,39	R$10.059,29
CONTADOR	**Ensino superior**	**A**	**R$5.300,00**	R$5.512,00	R$5.732,48	R$5.961,78	R$6.200,25	R$6.448,26	R$6.706,19
	Pós-graduação	**B**	R$6.890,00	R$7.165,60	R$7.452,22	R$7.750,31	R$8.060,33	R$8.382,74	R$8.718,05
	Mestrado	**C**	R$7.420,00	R$7.716,80	R$8.025,47	R$8.346,49	R$8.680,35	R$9.027,56	R$9.388,67
	Doutorado	**D**	R$7.950,00	R$8.268,00	R$8.598,72	R$8.942,67	R$9.300,38	R$9.672,39	R$10.059,29

17 anos de efetivo exercício	**19 anos de efetivo exercício**	**21 anos de efetivo exercício**	**23 anos de efetivo exercício**	**25 anos de efetivo exercício**	**27 anos de efetivo exercício**	**29 anos de efetivo exercício**	**31 anos de efetivo exercício**	**33 anos de efetivo exercício**	**35 anos de efetivo exercício**	**37 anos de efetivo exercício**
7	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
R$2.992,43	R$3.112,13	R$3.236,61	R$3.366,08	R$3.500,72	R$3.640,75	R$3.786,38	R$3.937,83	R$4.095,35	R$4.259,16	R$4.429,53
R$3.291,67	R$3.423,34	R$3.560,27	R$3.702,68	R$3.850,79	R$4.004,82	R$4.165,01	R$4.331,62	R$4.504,88	R$4.685,08	R$4.872,48
R$3.441,28	R$3.578,93	R$3.722,09	R$3.870,98	R$4.025,82	R$4.186,85	R$4.354,32	R$4.528,50	R$4.709,64	R$4.898,02	R$5.093,94
R$3.890,15	R$4.045,76	R$4.207,59	R$4.375,89	R$4.450,93	R$4.732,96	R$4.922,27	R$5.119,16	R$5.323,93	R$5.396,89	R$5.758,36
R$5.526,91	R$5.747,99	R$5.977,91	R$6.217,03	R$6.465,71	R$6.724,34	R$6.993,31	R$7.273,04	R$7.563,96	R$7.866,52	R$8.181,18
R$6.355,94	R$6.610,18	R$6.874,59	R$7.149,57	R$7.435,55	R$7.732,97	R$8.042,29	R$8.363,98	R$8.698,54	R$9.046,49	R$8.376,33
R$7.184,99	R$7.472,39	R$7.771,28	R$8.082,13	R$8.405,42	R$8.741,64	R$9.091,30	R$9.454,95	R$9.833,15	R$10.226,48	R$10.635,54
R$7.736,79	R$8.046,26	R$8.368,12	R$8.702,84	R$9.050,95	R$9.412,99	R$9.789,51	R$10.181,09	R$10.588,34	R$11.011,87	R$11.452,34
R$6.974,44	R$7.253,42	R$7.543,55	R$7.845,29	R$8.159,11	R$8.485,47	R$8.824,89	R$9.177,89	R$9.545,00	R$9.926,80	R$10.323,87
R$9.066,77	R$9.429,44	R$9.806,62	R$10.198,88	R$10.606,84	R$11.031,11	R$11.472,36	R$11.931,25	R$12.408,50	R$12.904,84	R$13.421,03
R$9.764,21	R$10.154,78	R$10.560,97	R$10.983,41	R$11.422,75	R$11.879,66	R$12.354,85	R$12.849,04	R$13.363,00	R$13.897,52	R$14.453,42
R$10.461,66	R$10.880,12	R$11.315,33	R$11.767,94	R$12.238,66	R$12.728,21	R$13.237,33	R$13.766,83	R$14.317,50	R$14.890,20	R$15.485,81
R$6.974,44	R$7.253,42	R$7.543,55	R$7.845,29	R$8.159,11	R$8.485,47	R$8.824,89	R$9.177,89	R$9.545,00	R$9.926,80	R$10.323,87
R$9.066,77	R$9.429,44	R$9.806,62	R$10.198,88	R$10.606,84	R$11.031,11	R$11.472,36	R$11.931,25	R$12.408,50	R$12.904,84	R$13.421,03
R$9.764,21	R$10.154,78	R$10.560,97	R$10.983,41	R$11.422,75	R$11.879,66	R$12.354,85	R$12.849,04	R$13.363,00	R$13.897,52	R$14.453,42
R$10.461,66	R$10.880,12	R$11.315,33	R$11.767,94	R$12.238,66	R$12.728,21	R$13.237,33	R$13.766,83	R$14.317,50	R$14.890,20	R$15.485,81

FUNDAMENTAL	NÍVEL INICIAL (P.A.) - A - APLICA-SE DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO
	(QUANDO CABÍVEL)
	NÍVEL 1 aos 60 meses;
10% ensino médio	NÍVEL 2 aos 84 meses. .
15% ensino superior	
30% especialização	
MÉDIO	
15% ensino superior	
30% especialização	
40% mestrado	
SUPERIOR	
30% especialização	
40% mestrado	
50% doutorado	

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Vagas	**Cargos - Carga horária**	**Nível**	**Remuneração Básica**
1	Diretor Geral da Câmara – 30h	CC1	2.500,24
1	Assessor Jurídico da Presidência- 30h	CC1	3.200,26
1	Assessor de Comunicação – 10h	CC2	2.200,25

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIRETOR GERAL DA CÂMARA
Atribuições:
I-Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhe manter a eficiência;
II-Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
III-Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
IV-Cumprir e fazer cumprir este regulamento, atos, regimento interno e resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da secretaria e demais serviços;
V- Representar ao Presidente sobre matéria de serviço;
VI-Reunir periodicamente os funcionários que lhe forem subordinados a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;
VII-Propor a abertura de sindicâncias e a instauração de processos administrativos;
VIII-Prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;
IX-Ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço, dando ciência ao Presidente;
X- Entrar em contato com as diversas repartições públicas sobre assuntos inerentes às suas atribuições;
XI-Abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;
XII-Informar os papéis que devem subir à Presidência;
XIII-Subscrever as certidões, juntamente com o funcionário que a lavrar;
XIV-Fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

XV-Acompanhar todas as sessões públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
XVI-Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
XVII-Apresentar anualmente ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades desenvolvidas pela Câmara no ano anterior;
XVIII-Realizar outras atividades correlatas ao cargo.
Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

O Assessor de Comunicação será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às Comissões e demais órgãos e membros da Câmara Municipal, bem como o assessoramento em assuntos relativos a divulgação no site oficial do Legislativo sobre todos os atos praticados no âmbito interno, bem como ampla publicidade de dados de gestão fiscal do Município.

Atribuições:

I-Assessorar e acompanhar os Vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade;
II-Promover a remessa de cópias das leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados;
III-Receber autoridades na Câmara, atendendo as solicitações que se fizerem necessárias;
IV-Elaborar relatório e atas dos trabalhos desenvolvidos durante as sessões legislativas e encaminhá-las aos órgãos de imprensa do Município para divulgação;
V-Acompanhar as Comissões da Câmara e os vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
VI-Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, bem como as reuniões das comissões, quando solicitado pelas mesmas;
VII-Realizar pesquisas junto às comunidades do Município acerca da realização de serviços e obras públicas;
VIII-Pesquisar leis, decretos, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos oficiais de interesse do Legislativo Municipal;
IX-Organizar as sessões especiais e solenes, sob a orientação da Presidência;
X-Receber reivindicações e reclamações da população e formular propostas para solução, com aquiescência dos Vereadores;
XI-Defender e zelar pelo respeito e dignidade dos Vereadores e da Câmara;
XII- Alimentar**,** Gerenciar e manter atualizado o sítio oficial do Poder Legislativo e o Portal de Transparência, acrescentando todas normativas e informações necessárias;
XIII- Alimentar e divulgar todos os trabalhos dos órgãos interno do Legislativo, como Procuradoria da Mulher no sítio oficial do Poder Legislativo e Portal de Transparência;
XIV-Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 10 horas semanais.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

I-Assessorar o Presidente da Câmara em todos os projetos de Lei e demais proposições;
II-Prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;
III-Abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;
IV-Informar os papéis que devem subir à Presidência;
V-Acompanhar todas as sessões públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
VI- Estar presente em todas as sessões ordinárias e extraordinárias do Legislativo, quando solicitado pela Presidência;
VII-Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Escolaridade: Graduação em Direito, estando inscrito e em situação regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores

Relacionamento interpessoal e cooperação

Relacionar-se com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo, com fundamento nos fatores de: eficiência na comunicação; cordialidade e respeito; espírito de equipe; administração de conflitos; respeito à individualidade.

Assiduidade

Refere-se à frequência regular no trabalho, com no máximo 03 (três) faltas injustificadas por ano.

Eficiência nas tarefas do Cargo

Refere-se à qualidade dos trabalhos realizados, bem como a ordem em que os mesmos são executados, bem como executar tarefas sem a necessidade de supervisão constante.

Zelo pela moralidade

Refere-se à postura do servidor frente à comunidade, bem como às atitudes realizadas no uso de sua função.

Pontualidade

Refere-se ao comprometimento do servidor com o seu horário de trabalho, observando-se o registro de ponto, bem como verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho.

Disciplina

Cumprir todos os seus deveres de modo disciplinar e hierárquico obedecendo aos princípios da administração pública.

Iniciativa

Refere-se à atitude do servidor em executar tarefas que demandem trabalho, sem que necessite de ordem expressa.

Produtividade

Refere-se à eficiência em elaborar e executar as tarefas pertinentes a sua função.

Responsabilidade

Refere-se ao fiel cumprimento de suas atribuições, bem como bom uso e preservação dos bens públicos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vitorino, em 10 de maio de 2023.

MARCIANO VOTTRI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleonete Spigiorin
Código Identificador: 53CF20F7