MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº. 03
CONTRATO Nº. 97/2014

MUNICÍPIO DE PITANGA E A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

OBJETO: O presente termo de aditivo tem por objeto a prorrogação original por mais 12 meses.

Valor: R$20.000,00 (vinte mil reais).

Dotação Orçamentária:
Elemento de Despesa 3.390.39.00.00
Projeto/Atividade/ Programa de Trabalho: 04.122.0301.2018

VIGÊNCIA: 28/05/2018
DATA DA ASSINATURA:28/05/2017
MODALIDADE: Processo Inexigibilidade **nº.06/2014**
FORO: **COMARCA DE PITANGA – PARANÁ**

GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal de Pitanga no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, Lei nº 8.666/93, Lei 10.520 de 17/07/2002, e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e Comissão de Apoio, resolve HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação Pregão 45 nestes termos:

Data pregão 20/06/2017
Objeto AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

Vencedores do lote

Participante/Vencedor	Valor R$	Valor R$ por extenso	Condições de pagamento	Lote
BIANCO INDUSTR. E COMERCIO DE PECAS LTDA CNPJ 76.273.382/0001-99 AV: DAS TORRES, 2717 São José dos Pinhais-PR CEP 83005-450	883.287,42	Oitocentos e Oitenta e Três Mil, Duzentos e Oitenta e Sete Reais e Quarenta e Dois Centavos	em até 30 dia após a emissão de nota fiscal	001, 007, 008, 009, 011, 014, 015, 016, 017, 019, 020, 021, 025, 026
GUAVIBEL DISTRIBUIDORA DE PECAS PARA TRATORES LTDA CNPJ 79.183.919/0001-18 INTERVENTOR MANOEL RIBAS Pitanga-PR CEP 85200-000	725.295,57	Setecentos e Vinte e Cinco Mil, Duzentos e Noventa e Cinco Reais e Cinquenta e Sete Centavos	em até 30 dia após a emissão de nota fiscal	002, 003, 005, 006, 010, 012, 018, 022, 023, 024
IRMAOS BOSCATTO LTDA - ME CNPJ 01.042.538/0001-21 RUA MIGUEL ANTONIO ORANE Pitanga-PR CEP 85200-000	104.749,82	Cento e Quatro Mil, Setecentos e Quarenta e Nove Reais e Oitenta e Dois Centavos	em até 30 dia após a emissão de nota fiscal	004, 013

VALOR TOTAL HOMOLOGADO E ADJUDICADO: Um Milhão, Setecentos e Treze Mil, Trezentos e Trinta e Dois Reais e Oitenta e Um Centavos

02 – Autorizar a emissão das notas de empenho correspondentes.
03- **CONVOCAR** as empresas acima nominadas, vencedoras dos Itens acima descritos, para no prazo de 03- (tres) dias úteis, contados a partir da publicação da homologação, comparecer na Prefeitura Municipal de Pitanga, no Centro Administrativo 28 de janeiro 171, Centro. para assinar a Ata de Registro de Preço referente a licitação em epígrafe, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital de Licitação e no Artigo 81 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Município de Pitanga, 03/07/2017.

Dr. Maicol Geison Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal de Pitanga no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, Lei nº 8.666/93, Lei 10.520 de 17/07/2002, e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e Comissão de Apoio, resolve HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação Pregão 49 nestes termos:

Data pregão 28/06/2017
Objeto AQUISIÇÃO DE VEÍCULO ZERO KM

VENCEDORES

Fornecedor	Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Quantidade	Preço
CIPAUTO VEICULOS LTDA.	1	1	VEICULO AUTOMOTIVO SEDAN 0KM Veiculo automotivo Sedan de 4 a 6 cilindro 16 válvulas de 150 cv a 160 cv. 0 (zero) km, bi combustível, Alarme/Controle de tração e estabilidade/Faróis de Neblina/Lanterna de neblina/Sistema de freios com ABS,/Abertura de porta malas por controle remoto/ Ar – condicionado/ Assistente de partida em aclive/Câmera de ré/Indicador do nível de vida de óleo, bateria e pressão dos pneus/ Coluna de direção com regulagem em altura e profundidade/ Controlador de velocidade/Desembaçador elétrico de vidro traseiro/ Direção Elétrica Progressiva/ Transmissão Automática de seis velocidades com opção de troca manual de marchas/Vidro elétrico nas portas/Air Bag duplo laterais/Luz de condução diurna/Luz de posição em LED/Regulagem de altura dos faróis/ Sensor de estacionamento traseiro/Rodas Aro 17", computador de bordo com informações gerais de consumo, Indispensáveis Equipamentos de segurança/porta malas com no mínimo 440 litros.		1,00	92.540,00
VOLKSWAGEN DO BRASIL IND DE VEICULOS AUTOMOTORES LTDA	1	2	VEICULO 0KM Veiculo Novo, 0Km, de fabricação nacional, 04(quatro) portas, tipo passeio; Motor 1.6 104 cv(Ei)/ 101 cv (G) – Manual de 5 velocidades; Rodas de Aço aro 14" "ABS" – Freios com sistema antitravamento e "EBD" – distribuição eletrônica de Frenagem; 02 (dois) airbags (passageiro e motorista); "ESS" – Alerta de frenagem desemergência; Direção Hidráulica; Travamento Elétrico das portas; Vidros Dianteiros Elétricos; Lavador e limpador do vidro traseiro; Desembaçador do vidro traseiro; Painel de instrumentos com conta-giros, velocímetro e marcador do nível de combustível; Retrorrefletores no para-choque traseiro; Banco do motorista com ajuste de altura; Alarme e Ar Condicionado; Cor Sólida Branco com Para-choque na cor do Veículo; Veículo equipado com todos os itens de segurança: macaco; chave de roda; triângulo de sinalização e conjunto sobressalente de roda e pneu.	VOLKSWAGEN	2,00	47.500,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO E ADJUDICADO: Cento e Oitenta e Sete Mil, Quinhentos e Quarenta Reais

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

02 – Autorizar a emissão das notas de empenho correspondentes.

03- **CONVOCAR** as empresas acima nominadas, vencedoras dos Itens acima descritos, para no prazo de 03- (tres) dias úteis, contados a partir da publicação da homologação, comparecer na Prefeitura Municipal de Pitanga, no Centro Administrativo 28 de janeiro 171, Centro. para assinar a Ata de Registro de Preço referente a licitação em epígrafe, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital de Licitação e no Artigo 81 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Município de Pitanga, 03/07/2017.

Dr. Maicol Geison Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

TERMO ADITIVO Nº 02
Contrato Nº 13/2016

Termo Aditivo ao contrato administrativo nº 13/2016, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE PITANGA** e a empresa **PUBLITECH SOFTWARES LTDA**, na forma a seguir:

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE PITANGA** e, de outro lado, a empresa **PUBLITECH SOFTWARES LTDA**., já qualificados, têm ajustado por mútuo consenso, o seguinte Termo Aditivo nº 02, ao contrato administrativo nº 13/2016, referente à licitação nº 17/2015, na modalidade Tomada de Preço, qual objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA**, conforme o disposto a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A vigência do contrato conforme previsto na cláusula terceira com vencimento em **24/05/2017**, fica prorrogada por mais 3 (três) meses, até a data de 24/08/2017. Em conformidade com Artigo 57 Inciso II da Lei Federal 8666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA: Os valores previsto originalmente do contrato, se renovam proporcionalmente para o período aditivado, totalizando R$11.100,00 (onze mil e cem reais).
CLAUSULA TERCEIRA: Mantêm-se inalteradas as demais cláusulas do contrato.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma.

Pitanga, 24 de maio de 2017.

Original devidamente assinado

Dr. Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito Municipal

Original devidamente assinado
PUBLITECH SOFTWARES LTDA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

TERMO ADITIVO Nº 02
Contrato Nº 12/2016

Termo Aditivo ao contrato administrativo nº 12/2016, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE PITANGA** e a empresa **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, na forma a seguir:

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE PITANGA** e, de outro lado, a empresa **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**., já qualificados, têm ajustado por mútuo consenso, o seguinte Termo Aditivo nº 02, ao contrato administrativo nº 12/2016, referente à licitação nº 17/2015, na modalidade Tomada de Preço, qual objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA**, conforme o disposto a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A vigência do contrato conforme previsto na cláusula terceira e já aditivado sob nº01 qual vencimento tem data prevista para **24/05/2017**, fica prorrogada por mais 03 (três) meses, até a data de 24/08/2017. Em conformidade com Artigo 57 Inciso II da Lei Federal 8666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA: Os valores previstos originalmente do contrato renovam-se proporcionalmente para o período aditivado, totalizando 13.500,00 (Treze mil e quinhentos reias)
CLAUSULA TERCEIRA: Mantêm-se inalteradas as demais cláusulas do contrato.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma.

Pitanga, 19 de maio de 2017.

Original devidamente assinado

Dr. Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito Municipal

Original devidamente assinado

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 670, de 03 de Julho de 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Prorrogar por mais 45 dias o prazo para conclusão da Processo Administrativo instaurado através da Portaria nº 524, de 16 de maio de 2017, em atendimento a solicitação do Presidente da Comissão, de acordo com o memorando nº 02/2017.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 03 de julho de 2017.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

Lei Nº 2071, de 28 de junho de 2017

Dispõe sobre os cargos, as carreiras e o sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Pitanga.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Os planos de cargos, as carreiras e o sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Pitanga são instituídos nos termos desta lei.

Art. 2º Os cargos do Poder Legislativo constantes desta lei ficam organizados em:

I - quadro de cargos de provimento efetivo;

II - quadro de cargos de provimento em comissão.

§ 1º O quadro de cargos de provimento efetivo é constituído por cargos de provimento originário que demandam a aprovação em concurso público.

§ 2º O quadro de cargos de provimento em comissão é integrado por todos os cargos de confiança reservados às funções de assessoramento.

Art. 3º Os conhecimentos, habilidades, atitudes, experiência e treinamentos necessários serão estabelecidos por ato da Mesa Diretora para cada cargo e setor do Poder Legislativo, e serão levados em consideração no momento da lotação do servidor nos setores administrativos da Câmara Municipal.

TÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CAPÍTULO I

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DA ESTRUTURAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo destinam-se ao atendimento das atividades de caráter permanente do Poder Legislativo relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 5º O quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pitanga, com definição de quantidade, denominação e padrões referenciais, é instituído nos termos do Anexo I desta lei.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais compostas de cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo II desta lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO II
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 7º O recrutamento de pessoal para os cargos de provimento efetivo será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da atividade.

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico, ou teórico e prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

MUNICÍPIO DE PITANGA
CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

Art. 8º O estagio probatorio do servidor efetivo, sem prejuizo dos critérios gerais estabelecidos na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico do Servidor Público, observará as exigências necessárias para a confirmação do servidor no cargo, considerando seus perfis administrativo, funcional e comportamental, observado o disposto no Capítulo IV deste Título.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º A avaliação de desempenho dos servidores estáveis e em estágio probatório levará em conta os seguintes critérios:

I - cooperação nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

II - disciplina;

III - cumprimento do dever e responsabilidade, considerando-se o grau de zelo e valor atribuído às suas atividades;

IV - presteza, tendo em vista as necessidades da repartição, do trabalho e do grupo com o qual colabora;

V - administração do tempo, consistente na capacidade em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para sua entrega;

VI - uso adequado dos materiais e equipamentos de serviço;

VII - qualidade do serviço prestado;

VIII - produtividade;

IX - assiduidade;

X - pontualidade.

§ 1º Para cada critério de avaliação será atribuído até dez pontos.

§ 2º O resultado deverá ser representado pela soma dos valores obtida no formulário de avaliação de desempenho funcional previsto no Anexo VII desta Lei.

Art. 10. A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão integrada por três servidores estáveis nomeados pelo Presidente da Câmara.

Art. 11. A primeira avaliação do servidor não estável deverá ser realizada a partir de seis meses em que estiver no exercício do cargo.

§ 1º Durante o período de estágio probatório o servidor deve passar, no mínimo, por três avaliações.

§ 2º Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que atingir média de setenta pontos nas avaliações a que for submetido.

Art. 12. O servidor estável terá seu desempenho aferido anualmente no mês de julho.

§ 1º Será considerado aprovado o servidor que atingir média de setenta pontos nas avaliações a que for submetido.

§ 2º O servidor que obtiver média inferior a setenta pontos deverá ser informado do resultado e reavaliado no prazo de noventa dias.

§ 3º Após a reavaliação, caso não atinja a média de setenta pontos, o servidor não terá direito à progressão.

Art. 13. Todos os servidores, estáveis ou não, devem participar de treinamentos e capacitação promovidos ou patrocinados pela instituição, no máximo, a cada dois anos.

CAPÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira é constituído pela progressão funcional junto às classes de referência e pela promoção decorrente de titulação de grau agregado, conforme tabela constante do Anexo III.

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 15. Progressão horizontal é a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma referência do seu cargo, após o encerramento do estágio probatório.

Parágrafo único. A progressão horizontal será anual e obedecerá, alternadamente, aos critérios de antiguidade e de merecimento.

Art. 16. Com exceção dos casos de afastamento previstos na Lei nº 784, de 20 de dezembro de 1996, para fins de antiguidade, só se computará o tempo de efetivo exercício no cargo ocupado na Câmara Municipal de Pitanga.

Parágrafo único. A progressão horizontal por antiguidade só pode ser concedida a partir do ano subsequente ao encerramento do estágio probatório.

Art. 17. Merecimento é a demonstração por parte do servidor do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos os requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho.

Seção II
Da Promoção Vertical

Art. 18. Promoção vertical é a passagem do servidor efetivo de um grau para outro, conforme agregação de títulos relacionados à formação educacional.

§ 1º A promoção vertical só poderá ser concedida após o encerramento do estágio probatório e mediante apresentação de certificado de conclusão do curso.

§ 2º Os cursos concluídos durante o estágio probatório poderão ser considerados para fins de promoção vertical, observado o disposto no §1º.

TÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19. O quadro de cargos de provimento em comissão destina-se ao atendimento dos encargos de assessoramento relacionados com a atividade institucional parlamentar, com categoria funcional, número de cargos e padrão de vencimentos estabelecidos no Anexo IV desta lei.

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para seu exercício constantes no Anexo V desta lei.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 21. Para efeito desta lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão do cargo do servidor.

Art. 22. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei municipal.

§ 2º A irredutibilidade de vencimentos e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Orgânica, pela Lei de Responsabilidade Fiscal e de acordo com o disposto na Constituição Federal.

Art. 23. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 24. O vencimento básico de cada cargo integrante do quadro de cargos de provimento efetivo são os fixados no Anexo III desta lei.

Art. 25. O vencimento de cada cargo integrante do quadro de cargos de provimento em comissão consta do Anexo IV desta lei.

Seção II
Das Vantagens Pecuniárias

Art. 26. O servidor efetivo fará jus a um adicional por tempo de serviço a razão de cinco por cento a cada cinco anos de efetivo exercício, calculado sobre o vencimento básico do cargo, até o máximo de sete quinquênios.

§ 1º O termo inicial para fins de contagem do adicional por tempo de serviço é a data de ingresso do servidor efetivo no cargo.

§ 2º O adicional por tempo de serviço será incorporado no vencimento do servidor a partir do mês em que cada quinquênio seja completado.

Art. 27. A gratificação pelo exercício de função destina-se a remunerar o servidor pelo desempenho de atividades de natureza precária e transitória estranhas ao cargo efetivo.

§ 1º O servidor efetivo perceberá o vencimento do cargo acrescido do valor correspondente à função para a qual foi designado.

§ 2º Os valores das gratificações pelo exercício de função constam no Anexo VI desta lei.

§ 3º É vedado:

I - conceder gratificação pelo exercício de função ao detentor de cargo de provimento em comissão;

II - conceder gratificação pelo exercício de função de diretoria geral, controladoria interna e pregoeiro a mais de um servidor;

II - remunerar mais de uma gratificação pelo exercício de função.

Art. 28 As vantagens pecuniárias previstas na Lei nº 784, de 1996, também serão devidas ao servidor efetivo.

TÍTULO V
DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Art. 29 O servidor efetivo em exercício será enquadrado nas classes e graus previstos no Anexo III considerando as progressões horizontais já adquiridas e a sua atual formação na data da vigência desta lei.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Aplicam-se as disposições da Lei nº 784, de 1996, naquilo que não contrariar esta lei.

Art. 31. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias da Câmara Municipal.

Art. 32 Revoga-se:

I - a Resolução nº 39, de 17 de maio de 2006;

II - a Resolução nº 42, de 23 de maio de 2007;

III - a Resolução nº 44, de 13 de junho de 2007;

IV - a Resolução nº 53, de 10 de fevereiro de 2010;

V - a Resolução nº 54, de 4 de julho de 2011;

VI - a Resolução nº 68, de 25 de fevereiro de 2015;

VII - a Resolução nº 69, de 4 de maio de 2015;

VIII - a Resolução nº 72, de 24 de agosto de 2016;

IX - a Resolução nº 74, de 28 de setembro de 2016.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 28 de junho de 2017.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão	Carga Horária (horas semanais)
Auxiliar de Serviços Gerais	03	01	40
Telefonista	01	02	40
Copeira	01	02	40
Motorista	01	02	40
Recepcionista	01	02A	40
Escriturário de Administração	03	03	40
Assistente de Informática	01	04	40
Agente Administrativo	02	04	40
Agente Financeiro	01	04	40
Procurador	01	04	40
Contador	01	04	40

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
a) Descrição:	Realizar os serviços inerentes a limpeza e conservação das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, zelar pelo mobiliário e material utilizado, além de executar outras atividades correlatas.
b) Requisitos:	Instrução: Ensino fundamental completo Idade mínima: 18 anos

TELEFONISTA	
a) Descrição:	Operar a central telefônica, prestar as informações segundo as instruções, atendendo ao usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente, registrar as ligações, zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitar a devida manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso.
b) Requisitos:	Instrução: Ensino Fundamental completo Idade mínima: 18 anos

COPEIRA	
a) Descrição:	Executar, organizar e/ou supervisionar os serviços inerentes a limpeza em geral e copa, supervisionar a conservação e manutenção das repartições do prédio da Câmara de Vereadores, zelar pelo material utilizado, realizar serviços de cozinha e executar tarefas correlatas.
b) Requisitos:	Instrução: Ensino Fundamental completo Idade mínima: 18 anos

MOTORISTA	
a) Descrição:	Executar trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza e controle de bordo dos veículos de posse do Legislativo, comunicando o setor competente a necessidade de conserto ou revisão.
b) Requisitos:	Instrução: Ensino Fundamental completo e CNH Categoria "C" (mínimo) e EAR na CNH Idade mínima: 18 anos

RECEPCIONISTA	
a) Descrição:	Recepcionar, prestar informações, atender e controlar o fluxo de pessoal para atendimento dos Vereadores e funcionários, agendar visitas e compromissos

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

	dos Vereadores, servidores e profissionais vinculados à Câmara, receber e distribuir correspondências endereçadas ao Legislativo e executar outras tarefas correlatas.
b) Requisitos:	Instrução: Ensino médio completo Idade mínima: 18 anos

ESCRITURÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	
a) Descrição:	Executar tarefas de organização de documentos, secretariar reuniões, organizar e manter arquivos, digitação e redação de correspondências, efetuar revisão de documentos, controlar prazos, receber e transmitir informações aos setores, acompanhar projetos, registros, protocolos, executar tarefa compatíveis com a função determinada pela chefia, conhecimento em informática.
b) Requisitos:	Instrução: Ensino médio completo Idade Mínima: 18 anos

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	
a) Descrição:	Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos, outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas etc.; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no uso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos: Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; Gerar aplicações informatizadas e elaborar e web page nos diversos departamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

	exigências para o exercício da função, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.
b) Requisitos:	Instrução: Ensino superior completo na área de Informática Idade mínima: 18 anos

AGENTE ADMINISTRATIVO	
a) Descrição:	Prover serviços internos de administração, bem como processo legislativo, licitatório, expediente, protocolo e comunicações, documentação, arquivo, biblioteca, anais, atas, relatórios administrativos, planejamento, controle patrimonial, ter conhecimento na área de informática para operar computadores (Windows, Word, Excel, Linux) e executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
b) Requisitos:	Instrução: Ensino superior completo Idade mínima: 18 anos

AGENTE FINANCEIRO	
a) Descrição:	Responsável pela execução dos serviços referentes ao Departamento de Finanças e Orçamento, registro, controle e análise dos atos administrativos, guarda e movimentação financeira, prestação de contas à Mesa Diretora e ao Plenário, efetuar pagamento de despesas, controle de contas bancárias e emissão de cheques, assessoramento geral em assuntos financeiros e orçamentários e conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).
b) Requisitos:	Instrução: Ensino superior completo Idade mínima: 18 anos

PROCURADOR	
a) Descrição:	Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral, em todas as instâncias. Prestar assessoramento às comissões e emitir pareceres.
b) Requisitos:	Instrução: Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) Idade mínima: 18 anos

CONTADOR	
a) Descrição:	Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

	pública, planejar e supervisionar, orientar a execução dos serviços e participar do mesmo de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade, responsabilizar técnica e profissionalmente pelos seus serviços, conhecimento em informática para operar computadores (Windows, Word, Excel e outros programas correlatos à área).
b) Requisitos:	Instrução: Bacharel em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) Idade mínima: 18 anos

ANEXO III

VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar de Serviços Gerais - Padrão 01

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1º Grau-A	937,00	985,85	1.033,04	1.084,69	1.138,93	1.195,88	1.255,67	1.318,45	1.384,38	1.453,59	1.526,27	1.602,72	1.682,72	1.766,85	1.855,20	1.947,96	2.045,35
2º Grau-B	1.030,70	1.084,74	1.136,35	1.193,16	1.252,82	1.315,46	1.381,24	1.450,30	1.522,81	1.598,95	1.678,90	1.762,85	1.850,99	1.943,54	2.040,72	2.142,75	2.249,88
3º Grau-C	1.124,40	1.183,62	1.239,65	1.301,63	1.366,72	1.435,05	1.506,80	1.582,14	1.661,25	1.744,31	1.831,53	1.923,11	2.019,29	2.120,25	2.226,24	2.337,55	2.454,42

Telefonista/Coreira/Motorista - Padrão 02

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1º Grau-A	1800,86	1891,90	1986,45	2084,72	2188,96	2298,40	2413,32	2533,99	2660,69	2793,72	2933,41	3080,08	3234,09	3395,79	3565,58	3743,86	3931,05
2º Grau-B	1980,95	2080,00	2184,00	2293,20	2407,86	2528,25	2654,66	2787,40	2926,77	3073,10	3226,76	3388,09	3557,49	3735,38	3922,15	4118,25	4324,17
3º Grau-C	2161,03	2269,08	2382,54	2501,66	2626,74	2755,09	2895,95	3040,75	3192,83	3352,47	3520,09	3696,10	3880,90	4074,95	4278,70	4492,63	4717,26

Recepcionista - Padrão 02A

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1º Grau-B	1980,95	2080,00	2184,00	2293,20	2407,86	2528,25	2654,66	2787,40	2926,77	3073,10	3226,76	3388,10	3557,50	3735,38	3922,15	4118,25	4324,17
2º Grau-C	2179,05	2288,00	2402,40	2522,52	2648,64	2781,07	2920,13	3066,14	3219,44	3380,41	3549,43	3726,91	3913,25	4108,91	4314,36	4530,08	4756,58
Pós-grad.-C	2377,14	2496,00	2620,80	2751,84	2889,43	3033,90	3185,59	3344,87	3512,12	3687,72	3872,11	4065,72	4269,00	4482,45	4706,57	4941,90	5189,00

Escriturário de Administração - Padrão03

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1º Grau-A	2907,41	3052,78	3205,42	3365,69	3533,98	3710,68	3896,21	4091,02	4295,57	4511,35	4735,87	4972,66	5221,30	5482,36	5756,48	6044,30	6346,52
2º Grau-B	3198,15	3358,06	3525,97	3702,26	3887,38	4081,75	4285,83	4500,12	4725,13	4961,39	5209,46	5469,93	5743,43	6030,60	6332,13	6648,73	6981,17
Pós-grad.-C	3438,90	3610,34	3845,51	4038,83	4238,77	4450,71	4675,45	4909,23	5154,69	5412,42	5683,04	5967,20	6265,56	6578,83	6907,78	7253,16	7615,82

Assistente de Informática/Agente Administrativo/Agente Financeiro/Procurador/Contador - Padrão M

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1º Grau-A	4881,85	5125,95	5382,24	5651,35	5933,92	6230,62	6542,15	6869,26	7212,72	7573,36	7952,02	8349,62	8767,11	9205,46	9665,73	10149,02	10656,47
2º Grau-B	5370,04	5638,54	5920,47	6216,49	6527,31	6853,68	7196,36	7556,18	7934,99	8331,68	8747,23	9184,59	9643,82	10126,01	10632,31	11163,93	11722,12
Mestrado-C	5858,22	6151,13	6458,68	6781,63	7120,72	7476,74	7850,58	8243,11	8655,26	9088,03	9542,43	10019,55	10520,53	11046,55	11598,88	12178,83	12789,77

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão	Carga Horária mínima (horas semanais)	Vencimento (R$)
Assessor Legislativo	01	CC-1	40	5.389,85
Assessor de Gabinete	01	CC-2	40	4.132,22
Assessor Parlamentar I	01	CC-3	40	3.815,46
Assessor Parlamentar II	02	CC-4	40	2.425,23
Assessor Parlamentar III	01	CC-5	40	1.190,00

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO	
a) Descrição	Auxiliar na elaboração de projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo; assessorar a Mesa Diretora, as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; assessorar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Poder Legislativo, e eventuais eventos realizados no Plenário; apresentar anualmente, antes do recesso legislativo, relatório de suas atividades.
b) Requisitos	Bacharel em Direito Idade mínima: de 18 anos.

ASSESSOR DE GABINETE	
a) Descrição	Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência; controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo; receber e encaminhar pessoas que procuram o Presidente; verificar e acompanhar, a pedido do Presidente, a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; manter o Chefe do Legislativo informado sobre noticiário de interesse da Câmara; agendar reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos do titular, assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, quando solicitado pelo mesmo; requisitar e controlar o material de expediente do gabinete da Presidência; executar outras atividades correlatas ao cargo, que lhe for determinada pela Presidência da Câmara Municipal; acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Legislativo e eventuais eventos realizados no Plenário.
b) Requisitos	Ensino superior completo Idade mínima: de 18 anos.

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ASSESSOR PARLAMENTAR I	
a) Descrição	Auxiliar na criação e elaboração de notícias e textos relativos aos trabalhos dos vereadores; participar e auxiliar na realização das sessoes plenarias; auxiliar na atualização do site da Câmara; divulgar eventos; auxiliar nas tarefas necessárias para as reuniões descentralizadas, solenes e festivas; assessorar nos atos relativos a comunicação através da internet buscando informações, baixando downloads de programas, instruções e outros aplicativos que possam facilitar e agilizar os trabalhos do legislativo; assessorar os vereadores e servidores em todos os assuntos relacionados a Tecnologia de Informação; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Poder Legislativo e eventuais eventos realizados no Plenário; exercer outras atividades correlatas.
b) Requisitos	Ensino superior completo Idade mínima: de 18 anos.

ASSESSOR PARLAMENTAR II	
a) Descrição	Atender a população e anotar recados e reivindicações, formulando propostas para a solução, com a anuência dos vereadores; zelar pela imagem dos vereadores e da instituição; assessorar e acompanhar os Vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade; cuidar da agenda dos vereadores; controlar os prazos para emissão de parecer quando os Vereadores forem relator de matéria; acompanhar os vereadores em audiências públicas com entidades da sociedade civil organizada; acompanhar as sessões da câmara municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Legislativo e eventuais eventos realizados no Plenário; receber e anotar as sugestões e críticas da população acerca dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelos vereadores; executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelos Vereadores.
b) Requisitos	Ensino médio completo Idade mínima: de 18 anos.

ASSESSOR PARLAMENTAR III	
a) Descrição	Assistir aos senhores vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos senhores vereadores e outras tarefas afins.
b) Requisitos	Ensino médio completo Idade mínima: de 18 anos.

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO VI

GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

Nomenclatura das Funções	Padrão	Vencimento (R$)
Diretoria Geral	GF-1	1.976,28
Controladoria interna	GF-2	1.947,62
Pregoeiro	GF-3	1.190,00
Assessoria de Plenário	GF-4	628,83
Membro de Comissão Administrativa	GF-5	449,16

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO
Nome:
Cargo:
Lotação:
Comissão de Avaliação:
Data da Avaliação: ____/____/____ Período da Avaliação: de _____ a _____

Fatores	Conceito
Cooperação: cooperar com os colegas nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.	
Disciplina: ordem necessária para a realização do trabalho, o atendimento às normas e a manutenção da sequência e execução, objetivando resultados.	
Cumprimento do Dever e Responsabilidade: avaliar a dedicação, zelo e valor que o servidor atribui às atividades pelas quais é responsável.	
Presteza: disponibilidade do avaliado, tendo em vista as necessidades da repartição, do trabalho e do grupo com o qual colabora.	
Administração do Tempo: Capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para sua entrega.	
Uso Adequado dos Materiais e Equipamentos de Serviço: Avaliação do uso dos recursos de que o servidor dispõe para a execução de suas tarefas, bem como os cuidados que tem quanto à sua conservação e economia.	
Qualidade: capricho, precisão, clareza e ausência de erros.	
Produtividade: volume de serviço em condições normais, rapidez e eficiência.	
Assiduidade: Frequência do servidor ao local de trabalho.	
Pontualidade: Cumprimento dos horários estabelecidos para entrada e saída do local de trabalho e atividades programadas.	
Total Geral de Pontos:	