



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



LEI Nº 905/2023

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARQUINHO/PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO, ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL SR ELIO BOLZON JUNIOR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM O ARTIGO 70 INCISO III DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Marquinho - RPPS.

Art. 2º - O Plano de Carreira dos Servidores Efetivos do RPPS obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente, com as respectivas Classes de Cargos e Grupos Ocupacionais.

§ 1º - Os cargos públicos efetivos do RPPS, são os descritos no Anexo I desta Lei, conforme quantitativo, carga horária e nível de vencimento.

§ 2º - O Plano de remuneração dos cargos efetivos é o descrito no Anexo II desta Lei.

§ 3º - As atribuições dos cargos públicos efetivos são as descritas no Anexo IV desta Lei.

Art. 3º - O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão são os estabelecidos no art. 6º da Lei Municipal 114/2002, de 27 de setembro de 2002.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos:

I - **PLANO DE CARREIRA:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II - **CARGO PÚBLICO** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



PREFEITURA DE
MARQUINHO

III - GRUPO OCUPACIONAL é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou a área de conhecimento exigido para seu desempenho;

IV - TABELA DE VENCIMENTOS é a linha graduada remuneratória entre as classes de cargos;

V - CLASSE DE CARGOS é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, substancialmente idênticos quanto ao nível de escolaridade e conhecimento, dificuldade para o seu exercício, visando determinar a tabela de vencimentos a eles correspondentes;

VI - NÍVEL é o Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na vertical, indicado por letras na Tabela de Vencimentos.

VII - PADRÃO DE VENCIMENTOS é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada classe de cargos dentro da tabela de vencimento, definido por algarismos romanos que identificam o vencimento atribuído ao servidor;

VIII - INTERSTÍCIO é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

IX - PROGRESSÃO é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em ato administrativo específico.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 5º - O Plano de Carreira está estruturado em 02 (duas) classes de cargos, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições funcionais e grau de responsabilidade:

I - CLASSE MÉDIA E TÉCNICA - integrada pelos cargos de nível médio e técnico, de média responsabilidade e complexidade funcional, e que possuam a formação de nível médio e técnico;

II - CLASSE SUPERIOR - integrada pelos cargos de nível superior de alta responsabilidade e complexidade funcional, e que exigem a formação de nível superior.

Art. 6º - As classes de que trata o artigo anterior são representados por letras, destinadas a distinguir cada cargo quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes, conforme definido no Anexo II desta Lei.

Art. 7º - As atribuições dos cargos que integram o Plano de Carreira são as descritas no Anexo IV desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



CAPÍTULO IV DA INVESTIDURA NO CARGO

Art. 8º - A investidura nos cargos do Plano de Carreira far-se-á observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo IV desta Lei por nomeação precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, no padrão inicial do respectivo nível do cargo.

§ 1º - O concurso poderá ser realizado por áreas de especialidade, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o respectivo Edital do Concurso.

§ 2º - O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, a experiência profissional, nos termos desta Lei, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

Art. 9º - Os requisitos para investidura em cargo público de provimento efetivo são dos descritos no Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Municipal nº 114/2002, de 27 de setembro de 2002.

Parágrafo único - Os processos de provimento de cargos efetivos deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, para registro na forma do art. 71, inciso III da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 10 - A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível ocupado pelo servidor, acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 11 - Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores estão estruturados na forma do Anexo II desta Lei.

§ 1º - Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais do RPPS, operada mediante aplicação de, no mínimo, o percentual apurado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC nos últimos doze meses.

§ 2º - É fixado o dia 1º de janeiro como data base para revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos municipais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Marquinho - RPPS.

Art. 12 - Para atender cargos de chefia que não justifiquem a criação de cargos em comissão ou para servidor designado formalmente para exercer responsabilidades além da sua prevista em concurso público, fica instituída a "Função Gratificada", e pelo seu exercício será concedida ao funcionário, vantagem pecuniária de acordo com o disposto na Tabela Anexo III, desta Lei.

Art. 13 - Fica instituída a tabela de vencimentos, Anexo II, composta por 12 (doze) padrões, com progressão constante, determinando um piso e um teto salarial, com percentual de avanço entre padrões para todos os cargos efetivos, de 5% (cinco



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



por cento) sobre o valor do vencimento do padrão imediatamente anterior no mesmo nível.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO

Art. 14 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão, que é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do nível de vencimentos da classe de cargos a que pertence.

Art. 15 - A progressão far-se-á horizontalmente por merecimento, através de avaliação do desempenho do servidor, observadas as demais normas estabelecidas nesta Lei.

§ 1º - A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do padrão atual e será concedida ao servidor efetivo, a cada período aquisitivo que corresponde a 02 (dois) anos consecutivos, limitada a 12 (doze) progressões.

§ 2º - O merecimento é adquirido perante avaliação de desempenho realizada durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

§ 3º - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de cargo efetivo.

Art. 16 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de exercício no padrão de vencimento em que se encontre, contados após a posse no cargo;

II - Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) a que se refere esta Lei e de acordo com as normas previstas na Lei Municipal 277/2008.

Art. 17 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19 - A avaliação periódica de desempenho mencionada no art. 16 desta Lei será apurada, anualmente, nos termos da Lei Municipal 277/2008.

Art. 20 - Ocorrendo ausência de avaliação de desempenho por parte do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Marquinho - RPPS, o servidor não perderá o direito a progressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



CAPÍTULO VIII DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 21 - O Adicional de Qualificação - AQ - é destinado aos servidores efetivos em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação.

§ 1º - O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso superior constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º - Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º - Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Art. 22 - O Adicional de Qualificação - AQ - incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

- I - 30% (trinta por cento), em se tratando de título de Doutor;
- II - 25% (vinte e cinco por cento), em se tratando de título de Mestre;
- III - 20% (vinte por cento), em se tratando de certificado de Especialização;
- IV - 15% (quinze por cento), em se tratando de graduação em nível superior;

§ 1º - O Adicional de Qualificação não poderá ultrapassar o limite de 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento básico correspondente ao cargo e nível em que o servidor estiver posicionado, nem ser solicitada mais de uma gratificação de titulação por Item desse artigo.

§ 3º - Os valores pagos aos servidores Municipais do RPPS a título de Adicional de Qualificação - AQ, integram a base de cálculo previdenciária e, portanto dos benefícios previdenciários.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 - Todos os servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo ficarão vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 24 - Ficam asseguradas aos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Marquinho - RPPS, as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Marquinho/Pr.

Art. 25 - Fica instituído como atividade permanente do RPPS o treinamento de seus servidores, a medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, tendo como principais objetivos:

I - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II - Estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao aperfeiçoamento constantes dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Art. 26 - A jornada de trabalho dos cargos integrantes do Plano de Carreira instituído por esta Lei tem duração de 40 horas/semanais para o cargo de Auxiliar Administrativo e 16 horas/semanais para o cargo de Contador.

§ 1º O Presidente do RPPS poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado em razão das peculiaridades da atividade, desde que respeitada a carga horária estabelecida nesta Lei.

Art. 27 - Aplica-se aos cargos públicos efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Marquinho - RPPS, as disposições relativas aos servidores públicos do município, descritas na Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal 114/2002, de 27 de setembro de 2002 (Estatuto dos Servidores Municipais) e demais legislações correlatas.

Art. 28 - Aplica-se aos servidores públicos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Marquinho - RPPS, às leis e regulamentos referentes às diárias fixadas para os agentes públicos da Prefeitura Municipal de Marquinho.

Art. 29 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marquinho/Pr, 18 de julho de 2023.



Elio Bolzon Junior
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



PREFEITURA DE
MARQUINHO

ANEXO I DOS CARGOS/VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	NÍVEL ESCOLARIDADE	CARGO HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO
Contador	01	Superior	16	A
Auxiliar Administrativo	01	Nível Médio	40	B

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE A - Nível Superior												
NÍVEL	PADRÃO											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	4.900,00	5.145,00	5.402,25	5.672,36	5.955,98	6.253,78	6.566,47	6.894,79	7.239,53	7.601,51	7.981,58	8.380,66
CLASSE B - Nível Médio e Técnico												
NÍVEL	PADRÃO											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
B	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64	3.878,32	4.072,24	4.275,85

ANEXO III FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	VALOR R\$
FG1	900,00
FGII	600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo Efetivo: Auxiliar Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários; Auxiliar nos procedimentos administrativos e elaborar objeto de serviços e produtos necessários ao funcionamento da Autarquia; Redigir correspondências, ofícios, despachos e outras informações necessárias à Autarquia ou em processos administrativos; Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados; Emitir manifestações e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação; Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas e formulários; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo às diversas áreas da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros; Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis; Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; Examinar e distribuir processos administrativos; Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Cargo Efetivo: Contador

Escolaridade: Curso Superior de Graduação em Contabilidade

Atribuições:

Ser responsável pela execução dos serviços de contabilidade no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Marquinho - RPPS; assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do RPPS.

Prestar assessoramento ao Conselho Administrativo e Fiscal sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



PREFEITURA DE
MARQUINHO

contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade do Instituto; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; executar as tarefas da tesouraria na ausência do tesoureiro; operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação; Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho; executar outras tarefas correlatas.