



Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 000/2009)

Nº de Vagas	CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO R\$
01	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	CC-1	3.000,00
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-2	1.500,00
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-2	1.500,00
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-2	1.500,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 000/2009)

G.O.: TÉCNICO - NÍVEL SUPERIOR

Nº de Vagas	CARGOS	NÍVEL	PADRÃO	C.H.SEMANAL
01	PROCURADOR JURÍDICO	1 a 17	F	40
01	CONTADOR	1 a 17	F	40

G.O.: TÉCNICO - NÍVEL MÉDIO

Nº de Vagas	CARGO	NÍVEL	PADRÃO	C.H.SEMANAL
01	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1 a 17	D	20

G.O.: ADMINISTRATIVO

Nº de Vagas	CARGO	NÍVEL	PADRÃO	C.H.SEMANAL
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1 a 17	C	40

G.O.: OPERACIONAL

Nº de Vagas	CARGO	NÍVEL	PADRÃO	C.H.SEMANAL
01	SERVIÇOS GERAIS	1 a 17	A	40



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2009)

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

GO: PROFISSIONAL

PADRÃO: F

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com registro na OAB

CÓDIGO: CAF

EXIGÊNCIA: experiência na área jurídica

CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Compreende e executa as tarefas jurídicas, primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas do Legislativo Municipal;
- pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente e demais órgãos da Câmara Municipal;
- redigir ou examinar todos os atos da Câmara Municipal e projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Câmara Municipal;
- representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Presidente ou da Câmara, sob o aspecto jurídico;
- emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, resoluções, convênios, contratos, decretos legislativos, regimento interno e regulamentos de interesse da Câmara;
- prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, sobre: pessoal, licitações, doações, compras e vendas de bens móveis e imóveis, empréstimos municipais, quando for o caso;
- cumprir e fazer cumprir esta Resolução, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente aos serviços da Câmara;
- opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Concurso Público.
- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Presidente.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2009)

CARGO: CONTADOR

GO: PROFISSIONAL

Função: Contador

PADRÃO: F

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com CRC.

CÓDIGO: CAF

EXIGÊNCIA: experiência na área de contabilidade pública

CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Compreende e executa as tarefas contábeis e financeiras, primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Câmara;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade;
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Câmara;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2009)

CARGO:
TÉCNICO DE INFORMÁTICA

GO: TÉCNICO
PADRÃO: D

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
ou Pós-Médio.

CÓDIGO: CAF
CHS.: 20h

EXIGÊNCIA: experiência na área de informática

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Compreende e executa as tarefas de informática, primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento: CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- digitar todos os trabalhos da Câmara Municipal que lhe forem solicitado;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2009)

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Funções Administrativas.

CÓDIGO: CAF

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

GO: ADMINISTRATIVO

PADRÃO: C

EXIGÊNCIA: Experiência na área
de atendimento ao público

CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- compreende as atribuições que se destina a executar, sobre trabalhos administrativos de rotina.

TAREFAS TÍPICAS:

- zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;
- localizar através de ramal interno, servidores da Administração, para atendimento ao público;
- efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;
- recortar e arquivar artigos de jornais que dizem respeito à Administração;
- controlar o uso da sala de reuniões da Câmara;
- distribuir as correspondências aos devidos destinos;
- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Câmara;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2009)

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

Funções: Zeladora e Copeira.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

GO: OPERACIONAL

PADRÃO: A

CÓDIGO: CAF

EXIGÊNCIA: Experiência na área de

CHS.: 40h

Serviços gerais

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Executar as tarefas com muito cuidado e zelo.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO A FUNÇÃO DE ZELADORA:

- efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó, lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas;
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o no local apropriado;
- mudar a posição dos móveis, quando necessário para efetuar a limpeza, colocando-os nos seus devidos lugares;
- efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE COPEIRA:

- solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados para o lanche;
- conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- preparar e servir o café, suco ou outro lanche aos vereadores, funcionários e outras visitas, utilizando os materiais necessários;
- manter os alimentos em perfeitas condições de degustação;
- controlar o estoque de mercadoria, marcando entrada, saída e saldo;
- efetuar a limpeza do material de cozinha cada vez que forem ocupadas;
- verificar a data de vencimento, dando preferência aos produtos com vencimento mais próximo;
- efetuar levantamento de estoque de material de cozinha, anualmente, para fins de patrimônio;
- servir café, chá, ou água aos vereadores, inclusive nas sessões legislativas;
- remover os produtos, zelar pela higiene e saúde, controlando contra insetos que possam destruir a alimentação;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO IV

QUADRO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2009)

Este Anexo dispõe sobre o Estágio Probatório dos Funcionários Públicos da Câmara Municipal de Cambará, admitidos através de Concursos Públicos para Cargos de Provimentos Efetivos.

1. O funcionário nomeado para Cargo de provimento efetivo deverá cumprir o estágio probatório por prazo ininterrupto de trinta e seis meses, durante o qual será avaliado sobre os aspectos técnicos, administrativos e de conduta pessoal e profissional, numa escala, de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, de acordo com o ADENDO I do presente anexo, que passa a fazer parte integrante desta Lei, tomando-se por base os seguintes fatores:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) competência;
- d) produtividade;
- e) responsabilidade

2. A avaliação ficará a cargo da Comissão Especial designada pelo Presidente e composta de no mínimo 03 (três) pessoas.

3. A aplicação do sistema de avaliação ao funcionário em estágio probatório dar-se-á:

3.1 - no primeiro e terceiro quadrimestre de efetivo exercício, respectivamente;

3.2 - quatro meses antes do término do estágio probatório.

O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado em mais de um local, será avaliado pela Comissão, ouvidas as responsáveis dos setores em que atuou.

4. Enquanto submetido ao estágio, o funcionário não poderá afastar-se do exercício do Cargo ou Função, salvo nas seguintes hipóteses, na forma da lei:

- 4.1 - férias;
- 4.2 - casamento;
- 4.3 - luto;
- 4.4 - tratamento de saúde;
- 4.5 - licença a gestante, à adotante e à paternidade;
- 4.6 - convocação para o serviço militar.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

Os afastamentos legais suspendem a avaliação do estágio probatório, que continuará a contar pelo tempo faltante, na data em que o estagiário reassumir o efetivo exercício do Cargo.

Será considerado aprovado no estágio probatório o funcionário que obtiver, ao fim da terceira avaliação, desempenho igual ou superior ao seguinte número de pontos, em cada um dos fatores:

- a) assiduidade: 27 pontos;
- b) disciplina: 36 pontos;
- c) competência: 45 pontos;
- d) produtividade: 36 pontos;
- e) responsabilidade: 54 pontos.

§ 1º - O funcionário que não concordar com o resultado de suas avaliações, tem o direito de recorrer administrativamente a uma comissão, a ser designada especificamente para este fim, num prazo de 10 (dez) dias, a contar da respectiva ciência.

§ 2º - Se o parecer final for contrário à permanência do funcionário no quadro ou no novo Cargo ou Função, o mesmo será exonerado de ofício.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE FUNCIONÁRIO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:
CARGO: FUNÇÃO:
LOTAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: / / a / /

1. ESCALA DE PONTUAÇÃO: (1) Nunca ou Muito Pouco
(2) Raramente ou Pouco
(3) Às vezes ou razoavelmente
(4) Frequentemente ou Muito
(5) Sempre ou Profundamente

2. FATORES DE AVALIAÇÃO:

ASSIDUIDADE:

- () Cumpre o horário de trabalho.
() Só se ausenta do local de trabalho com o conhecimento e autorização da chefia imediata.
() Quando falta ao trabalho o faz com justificativa.

DISCIPLINA:

- () Observa as normas relativas ao trabalho e à apresentação pessoal.
() Observa a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.
() Trata com urbanidade as pessoas no ambiente de trabalho interno e externo.
() Observa os princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções.

COMPETÊNCIA:

- () Assimila, com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
() Conhece o serviço que executa.
() Comunica-se de forma objetiva.
() Desenvolve o trabalho, mesmo sem receber orientação específica.
() Troca experiências com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.

PRODUTIVIDADE:

- () O volume de trabalho produzido é proporcional a sua complexidade.
() Executa o trabalho no prazo previamente acordado com o chefe imediato.
() Aplica as instruções necessárias à execução do trabalho.
() O nível de atenção e de interesses que dispensa ao trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

RESPONSABILIDADE:

- ☐ Exerce com zelo a dedicação as atribuições do Cargo.
- ☐ Zela pela economia de material e pela conservação do patrimônio do Município.
- ☐ Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- ☐ Revisa e aprimora os trabalhos.
- ☐ Assume as conseqüências de suas próprias atitudes.
- ☐ Procura atualizar-se e aperfeiçoar-se.

3. AVALIADORES:

.....
.....

4. RESULTADO DA AVALIAÇÃO:

FATORES	PONTOS
ASSIDUIDADE	
DISCIPLINA	
COMPETÊNCIA	
PRODUTIVIDADE	
RESPONSABILIDADE	
TOTAL	

4.1 - ESCALA DE CONCEITOS (CADA AVALIAÇÃO):

22 a 65 pontos - Insatisfatória
66 a 87 pontos - Bom
88 a 110 pontos - Ótimo

5. PARECER DA CHEFIA (NAS PRIMEIRAS AVALIAÇÕES):

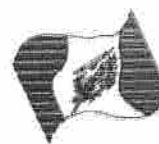
- ☐ Alerta sobre aspectos não satisfatórios na avaliação.
- ☐ Encaminhar para treinamento específico, com indicação das áreas.
- ☐ Reavaliação das funções em determinados aspectos em que poderia haver melhoria.
- ☐
- ☐ Desempenho satisfatório.

OBSERVAÇÕES:
.....
.....
.....

.....
nome/cargo/assinatura



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

6. PARECER DA CHEFIA APÓS A TERCEIRA AVALIAÇÃO:

- () Apto. Atende os requisitos básicos da função.
() Apto., com indicação para treinamento.
() Não apto. Encaminhar para exoneração.

OBSERVAÇÕES:
.....
.....
.....

.....
nome/cargo/assinatura

7. CIÊNCIA E ASSINATURA DO AVALIADO:

Tomei conhecimento da presente Avaliação.

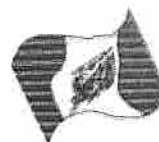
OBSERVAÇÕES:
.....
.....
.....

.....
AVALIADO

Cambará, / / 2.009.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO VI

QUADRO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO FUNCIONÁRIO EFETIVO (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2009)

AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS

A Avaliação de Desempenho para os Servidores da Câmara Municipal ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo compõe-se dos seguintes instrumentos:

ADENDO I - Manual de Instrução;

ADENDO II - Ficha de Avaliação do Servidor Efetivo ocupante de Carreira de Carreira;

ADENDO III - Ficha de Avaliação do Servidor Efetivo Ocupante de Cargo em Comissão ou de Chefia.

O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá direito de recorrer administrativamente, num prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da respectiva tomada de conhecimento.

Do processo de avaliação de desempenho do servidor ocupante de Cargo de Carreira, poderão resultar, na forma dos respectivos formulários:

- a) abertura de sindicância;
- b) advertência.

MANUAL DE INSTRUÇÃO

1. OBJETIVOS

A Avaliação de Desempenho objetiva:

- a) **aprimorar o quadro funcional de forma a promover a melhoria dos serviços prestados à população, através de programas de treinamento e de capacitação dos servidores;**
- b) **aferir - capacidade para elaborar e organizar trabalhos, definindo prioridades, distribuindo as atividades a serem realizados de maneira adequada;**
- c) **avaliar o desempenho do servidor ocupante de Cargo de carreira para sua promoção por mérito, nos termos do respectivo Plano de Carreira;**
- d) **avaliar o desempenho de servidores ocupantes de funções distintas de seus Cargo de origem.**

2. APLICAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2.1 A aplicação do sistema de avaliação de desempenho ficará a cargo de uma Comissão Permanente de Avaliação, composta pelos seguintes membros:

- o Procurador Jurídico;



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

- o Chefe imediato ou um servidor indicado por ele;
 - um servidor que atue no mesmo setor do avaliado, indicado por este;
 - um servidor indicado pelo Presidente da Câmara.
- 2.2 A avaliação de desempenho de servidores efetivos ocupantes de Cargo em comissão ou de função de chefia será feita pelos servidores a eles subordinados.
- 2.3 O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado em mais de um local, será avaliado pela Comissão referida no item 2.1, ouvidas as chefias dos setores em que atuou.

3. REGRAS PARA A APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

- 3.1 Periculosidade - os instrumentos de Avaliação de Desempenho serão processados de maio a junho de cada ano, com resultados parciais e/ou finais, quando for o caso; bem como providências a serem adotadas, os resultados de cada duas avaliações serão cumulativos, ou seja, obter-se-á o resultado final de uma Avaliação de Desempenho ao final da segunda avaliação;
- 3.2 Análise Prévia - a Comissão de Avaliação a que se refere o item 2.1, fará uma análise prévia da atuação do servidor no período em que o mesmo será avaliado, sem a presença deste;
- 3.3 Entrevista de Avaliação - após a análise prévia, a Comissão de Avaliação, através de diálogo aberto e franco com o servidor, fará a avaliação propriamente dita do mesmo;
- 3.4 Sigilo - tomarão conhecimento do teor de Avaliação de Desempenho, o avaliado, a Comissão de Avaliação, o Chefe imediato e o responsável pelo arquivamento do processo;
- 3.5 Arquivamento - o processo de Avaliação de Desempenho será arquivado no prontuário do servidor;
- 3.6 Ata - a realização de cada Avaliação de Desempenho deverá ser registrada em ata, constando o respectivo resultado, sem detalhamento.

4. VÍCIOS A SEREM EVITADOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 4.1 O processo de Avaliação de Desempenho não poderá conter em hipótese alguma, os seguintes vícios, sob pena de levar o mesmo ao descrédito e à desconfiança, podendo resultar, inclusive, na sua nulidade:
- 4.2 Subjetivismo - tendência do avaliador em atribuir ao avaliado as qualidades e defeitos inerentes a si próprio;
- 4.3 Unilateralidade - tendência do servidor em se ater a aspectos ou características que julga ser relevantes, independentemente de uma visão mais abrangente e completa;
- 4.4 Efeito de halo - quando o avaliador permite inconscientemente, que um aspecto do caráter ou do desempenho do avaliado influencie o todo da avaliação;
- 4.5 Paternalismo - postura típica de se enxergar o servidor como alguém acima de quaisquer críticas, mesclada com uma tendência a ser excessivamente tolerante quanto às suas eventuais falhas de conduta e desempenho;
- 4.6 Protecionismo - tendência a ser especialmente tolerante e condescendente com um ou mais servidores, em detrimento dos demais, o que configura um quadro de injustiça e de flagrante violação das mais simples regras de ordem ética; Resultantes do Despreparo do Avaliador:



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E-mail: camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

4.6.1 descompromisso - quando o avaliador não quer se comprometer com a aplicação e o resultado da avaliação;

4.6.2 supervalorização - atribuição ao avaliado de valores superiores aos por ele possuídos;

4.6.3 desvalorização - atribuição ao avaliado de valores inferiores aos por ele possuídos.

Para evitar estes vícios, recomenda-se ao avaliador:

- a) não comparar o avaliado a si mesmo;
- b) não se ater a aspectos específicos, mas sim a uma visão geral do avaliado;
- c) não ficar indiferente, mas tomar uma decisão;
- d) evitar a supervalorização e sub avaliação;
- e) utilizar, prioritariamente, a base técnica da avaliação, combatendo todas as formas de paternalismo, protecionismo e sentimentalismo;
- f) preocupar-se em agir sempre de forma ética.

5. FATORES E SUBFATORES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1 SERVIDORES EFETIVOS

- a) Assiduidade: - considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, se fralda seu trabalho dentro do horário previsto;
- b) Atenção e Qualidade no Trabalho - considere o cuidado com a qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final;
- c) Conhecimento do Trabalho - verifica o grau de domínio dos serviços sob sua responsabilidade, à noção teórica e a capacidade de aplicação prática;
- d) Disciplina - verifica se o servidor cumpre as normas e obrigações inerentes às atribuições do emprego que ocupa, bem como, se ele cumpre as determinações superiores;
- e) Competência:
 - c.1 Dedicação e Auto Desenvolvimento - se o servidor demonstra disposição e interesse para exercer as suas atribuições e para buscar o seu aperfeiçoamento pessoal, visando à melhoria da qualidade do serviço prestado;
 - c.2 Cooperação - se o servidor tem disposição para auxiliar seus colegas na execução de suas atividades, bem como capacidade de estimular e realizar trabalhos em equipe;
- f) Produtividade:
 - d.1 Quantidade do Trabalho - se o volume de trabalho realizado pelo servidor num período preestabelecido é significativo ou não;
 - d.2 Qualidade do Trabalho - se o resultado do trabalho do servidor foi ou é satisfatório em relação aos objetivos estabelecidos.
- g) Responsabilidade:
 - e.1 Ética Profissional - responsabilidades no manuseio das informações a que o servidor tem acesso;
 - e.2 Causa-efeito das Decisões - capacidade de tomar decisões, identificando e assumindo as suas consequências.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

Será atribuído ao servidor, em cada um dos fatores ou subfatores enumerados no item anterior, um dos seguintes conceitos, consoante formulários próprios:

- a) E - Excelente - sempre atende as expectativas;
- b) MB - Muito Bom - freqüentemente atende as expectativas;
- c) B - Bom - atende às expectativas, se de interesse;
- d) R - Regular - raramente atende às expectativas;
- e) I - Insatisfatória - nunca atende às expectativas.

5.2 SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CHEFIA

Os servidores ocupantes de Cargos de comissão ou de função de chefia serão avaliados de acordo com os seguintes fatores:

- a) Assiduidade: Pontualidade; Frequência e Permanência - considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, se fralda seu trabalho dentro do horário previsto;
- b) Disciplina - considere se o servidor cumpre ou não as normas e obrigações inerentes as suas atribuições, bem como, se cumpre às determinações superiores;
- c) Conhecimento do Trabalho - conhecimentos das técnicas e métodos referentes às atividades profissionais de sua área de atuação;
- d) Organização de Trabalho - capacidade para elaborar e organizar trabalhos, definindo prioridades, distribuindo as atividades a serem realizados de maneira adequada;
- e) Acompanhamento e Avaliação dos Resultados - capacidade para acompanhar as atividades de sua área de trabalho, tendo em vista a obtenção dos resultados previstos, bem como para avaliar e programar as atividades em função dos resultados obtidos;
- f) Tomada de Decisão - capacidade de analisar as causas e apresentar opções adequadas para a solução de problemas;
- g) Liderança e Desenvolvimento de grupos-capacidade para compreender, negociar, incentivar e obter a participação e a colaboração das pessoas nos trabalhos de equipe, administrando os possíveis conflitos, em torno de novas idéias e ações;
- h) Transmissão de Informações - capacidade de transmitir informações, expressando-se de maneira lógica e objetiva;
- i) Relacionamento e Supervisão - capacidade de respeitar pessoas e grupos em seus relacionamentos, bem como, a análise da forma pela qual utiliza a autoridade do Emprego na orientação e acompanhamento de seus subordinados em situações de trabalho;
- j) Capacitação Profissional - engloba a base do conhecimento teórico e técnico e a capacidade de aplicação prática dos mesmos.

Será atribuído ao servidor ocupante de Cargo em comissão ou de função de chefia, em cada um dos fatores enumerados no item anterior, um dos seguintes conceitos, consoante formulário próprio:

- a) E - Excelente - se o servidor jamais deixou de atender as expectativas;
- b) MB - Muito Bom - se o servidor freqüentemente atende as expectativas;
- c) B - Bom - se o servidor atende às expectativas, se de interesse;



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

- d) R - Regular – se o servidor raramente atende às expectativas;
e) I - Insatisfatória – se o servidor nunca atende às expectativas.

Cambará - PR, __/__/__.

ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ANEXO VII
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº 01/2009)

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	COEFICIENTE	SÍMBOLO
01	Serviço de Secretaria e Expediente	30% a 100%	FGC
01	Serviço de Portaria	30% a 100%	FGC

Os coeficientes da Função Gratificada serão calculados sobre o vencimento básico da carreira do Funcionário.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO VIII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

A supervisão e a coordenação dos processos de enquadramento e de reenquadramento são de responsabilidade do Conselho de Política de Administração de e Remuneração de Pessoal e a Comissão Especial em articulação com o órgão responsável pela movimentação de pessoal observados as normas dispostas em regulamentação específica e o previsto nesta Lei.

Para cumprir o que aqui disposto, o Conselho e a Comissão se valerão dos assentamentos funcionais e de informações colhidas junto ao órgão onde estejam lotados os servidores.

Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, exceto os servidores em estágio probatório, serão enquadrados no nível e padrão correspondente, cujas atribuições sejam da natureza e grau de dificuldade semelhante àqueles que estiveram desempenhando na data de vigência desta Lei.

Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob forma de listas nominais, através de ato do Presidente da Câmara, fundamentado em pronunciamento conclusivo do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal e do Chefe do órgão responsável.

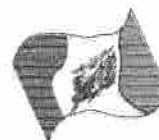
Para efeito do enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal nos cargos previstos neste plano e critérios constantes dos Anexos I, II, III, IV e VII desta Lei, serão observados os seguintes fatores:

- I - efetivo exercício, na data da vigência desta lei, de atribuições iguais ou semelhantes às da classe onde serão enquadrados;
- II - classe e padrão em que se encontrarem os referidos servidores na data de vigência desta Lei;
- III - faixa de vencimentos, no caso de cargos isolados, bem como dos servidores inativos;
- IV - tempo de serviço prestado ao Município de Cambará, tanto na Administração direta, indireta ou fundacional;
- V - grau de escolaridade exigível para o exercício da função;
- VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei, excetuando-se o enquadramento em classes de padrão superior.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

A apuração do tempo de serviço será feita em dias e serão convertidas em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

A cada dois anos de serviços prestados a Câmara Municipal, corresponderá a um nível, conforme estabelecidos nos Anexo III desta Lei, para efeito de enquadramento.

Sempre que da contagem de tempo de serviços referida no item anterior, resultar nível fracionado, o servidor será enquadrado no nível imediatamente superior.

Para efeito do fechamento do cálculo do tempo de serviço de cada servidor será considerado o dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano de 2.008.

Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento básico.

O Presidente fará publicar as listas nominais de enquadramento num prazo de até 90 (noventa) dias contados da vigência desta Lei.

O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato, dirigir ao Chefe do órgão, petição de revisão, devidamente fundamentada.

O Chefe do CAF, após consulta ao Conselho e Comissão Especial, deverá decidir sobre o requerimento nos 60 (sessenta) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o processo para ratificação ao Chefe do Legislativo.

A petição da revisão será apreciada se interposta por escrito e desde que contenha elementos comprobatórios que possibilitem a constatação de possível erro, omissão ou preterição.

A emenda de retificação do Presidente será publicada no máximo em 03 (três) dias após o encaminhamento do processo conforme referenciado no parágrafo anterior.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

LINHA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL - ANEXO IX

Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	465,00	474,30	483,79	493,46	503,33	513,40	523,67	534,14	544,82	555,72	566,83	578,17	589,73	601,53	613,56	625,83	638,35
B	480,40	490,01	499,81	509,80	520,00	530,40	541,01	551,83	562,87	574,12	585,60	597,32	609,26	621,45	633,88	646,56	659,49
C	556,02	567,14	578,48	590,05	601,85	613,89	626,17	638,69	651,47	664,50	677,79	691,34	705,17	719,27	733,66	748,33	763,30
D	600,50	612,51	624,76	637,26	650,00	663,00	676,26	689,79	703,58	717,65	732,01	746,65	761,58	776,91	792,35	808,19	824,36
E	2.600,00	2.652,00	2.705,04	2.759,14	2.814,32	2.870,61	2.928,02	2.986,58	3.046,31	3.107,24	3.169,39	3.232,77	3.297,43	3.363,38	3.430,64	3.499,26	3.569,24
F	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12	3.804,73	3.880,82	3.958,44	4.037,61	4.118,36

--	--



Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

PROTÓCOLO

Recebi o Presente Documento

às 10 horas.

em 24/08/2009

AS COMISSÕES

em 24/08/2009

Projeto de Lei Complementar Nº01/2009

"Modifica os Anexos da Resolução nº 04/2006, de 30/06/06, que Instituiu o Sistema de Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, dos Servidores da Câmara Municipal de Cambará e dá outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, propõe o presente Projeto de Lei Complementar:

Art. 1º- Ficam modificados os Anexos da Resolução nº 04/2006, que Instituiu o Sistema de Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira da Câmara Municipal de Cambará, passando a vigorar, na forma constante desta Lei Complementar.

Art. 2º. Na data da entrada em vigor desta Lei Complementar, o servidor ocupante de cargo que tenha sido transformado, será automaticamente enquadrado no novo cargo, ressalvado, entretanto, as vantagens pessoais.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 24 de agosto de 2009.

Rogério Frutuoso
Vice-Presidente

João Antonio Tinelli
Presidente

Renato Rodrigues Ferreira
Secretário



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

Nº de Vagas	CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO R\$
01	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	CC-1	3.000,00
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-2	1.500,00
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-2	1.500,00
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-2	1.500,00
02	ASSESSOR TÉCNICO	CC-3	900,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

G.O.: TÉCNICO - NÍVEL SUPERIOR

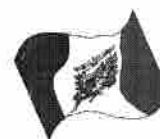
Nº de Vagas	CARGOS	NÍVEL	PADRÃO	C.H.SEMANAL
01	PROCURADOR JURÍDICO	1 a 17	F	40
01	CONTADOR	1 a 17	F	40

G.O.: TÉCNICO - NÍVEL MÉDIO

Nº de Vagas	CARGOS	NÍVEL	PADRÃO	C.H.SEMANAL
01	TÉCNICO CONTÁBIL	1 a 17	E	40
01	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1 a 17	D	20



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

G.O.: ADMINISTRATIVO

Nº de Vagas	CARGOS	NÍVEL	PADRÃO	C.H.SEMANAL
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1 a 17	C	40
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1 a 17	D	40
01	RECEPCIONISTA	1 a 17	C	40
01	SECRETÁRIA	1 a 17	D	40

G.O.: OPERACIONAL

Nº de Vagas	CARGOS	NÍVEL	PADRÃO	C.H.SEMANAL
02	AGENTE OPERACIONAL I	1 a 17	A	40
02	AGENTE OPERACIONAL II	1 a 17	B	40



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

CARGOS:
GO: COMISSÃO

CARGOS
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
ASSESSOR LEGISLATIVO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
ASSESSOR TÉCNICO

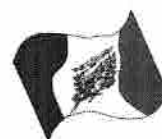
ATRIBUIÇÕES:

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA:

- I - pronunciar-se sobre matéria, que lhe for submetida pelo Presidente;
- II - redigir ou examinar todos os atos da Câmara Municipal, quando solicitado pelo Presidente;
- III- participar de sindicâncias e processos administrativos;
- IV- analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Presidente;
- V -emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, resoluções, convênios, contratos, decretos legislativos, regimento interno e regulamentos de interesse da Câmara;
- VI - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Presidente.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

Ao Coordenador Administrativo e Financeiro é incumbido de exercer as atividades ligadas aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, tais como:

I – Administrativo:

- a) Serviço de Secretaria;
- b) Serviço de Protocolo e Registro Geral;
- c) Serviço de Recepção e Informação;
- d) Serviço de Arquivo, Documentação e Biblioteca;
- e) Serviço de Expediente Legislativo;
- f) Serviço de Pessoal;
- g) Serviço de Zeladoria e Portaria.

II – Financeiro:

- a) Contabilidade;
- b) Finanças;
- c) Material e Patrimônio.

- exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pela Presidência.

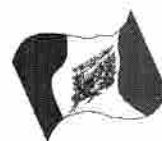
ASSESSOR LEGISLATIVO ASSESSOR ADMINISTRATIVO ASSESSOR TÉCNICO

Aos Assessores competem:

- I - assinar o expediente do Setor sob sua Chefia;
- II- submeter à consideração do Presidente os assuntos pertinentes ao órgão que chefiar e sujeitos a decisão da citada autoridade, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços;
- III- opinar sobre os assuntos referentes à área de competência do órgão sob sua chefia;
- IV - atender as convocações para prestação de serviço fora do período normal de expediente, obedecido às imposições legais;
- V - comunicar à autoridade a que se subordina a irregularidade que se verificarem no exercício de suas funções.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail, camaracambara@globo.com





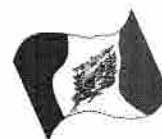
Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

- VI - cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;
- VII - proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;
- VIII - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;
- IX - sugerir ao chefe imediato as providências que julgarem úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
- X - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiverem ciência, em razão das funções que exerçam;
- XI - comunicar a quem de direito quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade, e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;
- XII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III
CARGOS EFETIVOS
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

CARGO:

Procurador Jurídico

GO: PROFISSIONAL

PADRÃO: F

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área, com registro definitivo na OAB

CÓDIGO: CAF

EXIGÊNCIA: experiência na área

CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Compreende e executa as tarefas, primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas do Legislativo Municipal;
- pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente e demais órgãos da Câmara Municipal;
- redigir ou examinar todos os atos da Câmara Municipal e projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Câmara Municipal;
- representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da Câmara, sob o aspecto jurídico;
- emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, resoluções, convênios, contratos, decretos legislativos, regimento interno e regulamentos de interesse da Câmara;
- prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, sobre: pessoal, licitações, doações, compras e vendas de bens móveis e imóveis, préstimos municipais, quando for o caso;
- cumprir e fazer cumprir esta Lei Complementar, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente aos serviços da Câmara;
- opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Concurso Público.
- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Presidente.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

CARGO:

Técnico Contábil
Função: Contador

GO: TÉCNICO
PADRÃO: E

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
Na área com registro no CRC.

CÓDIGO: CAF

EXIGÊNCIA: experiência na área

CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Compreende e executa as tarefas contábeis e financeiras, primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Câmara;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade;
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Câmara;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.
- executar os serviços de escrituração contábil de acordo com normas do Tribunal de Contas do Estado;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

CARGO: AGENTE OPERACIONAL I

Funções: Zeladora

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

EXIGÊNCIA: 03 (três) anos de permanência na classe para promoção horizontal II

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Executar as tarefas com muito cuidado e zelo.

TAREFAS TÍPICAS:

- efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó e encerando as dependências, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas;
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira central;
- mudar a posição dos móveis, quando necessário para efetuar a limpeza, colocando-os nos seus devidos lugares;
- preparar e servir chá, café, sucos e outros alimentos, quando solicitada;
- efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados;
- conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- manter os produtos em perfeitas condições para serem utilizados;
- controlar o estoque de mercadoria, marcando entrada, saída e saldo;
- efetuar a limpeza do material de cozinha cada vez que forem ocupadas;
- verificar a data de vencimento, dando preferência aos produtos com vencimento mais próximo;
- efetuar levantamento de estoque de material de cozinha, anualmente, para fins de patrimônio;
- preparar o café, chá, com os produtos disponíveis, diariamente ou quando solicitado; suprir as salas com água para beber, café, chá em garrafas térmicas;
- zelar pela higiene e saúde;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

GO: OPERACIONAL

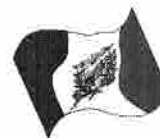
PADRÃO: A

CÓDIGO: CAF

CHS.: 40h



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

CARGO: AGENTE OPERACIONALII

Funções: Zeladora

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

EXIGÊNCIA: 02 na classe I

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Executar as tarefas com muito cuidado e zelo.

TAREFAS TÍPICAS:

- efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó e encerando as dependências, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas;
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira central;
- mudar a posição dos móveis, quando necessário para efetuar a limpeza, colocando-os nos seus devidos lugares;
- preparar e servir chá, café, sucos e outros alimentos, quando solicitada;
- efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;
- solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados;
- conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- manter os produtos em perfeitas condições para serem utilizados;
- controlar o estoque de mercadoria, marcando entrada, saída e saldo;
- efetuar a limpeza do material de cozinha cada vez que forem ocupadas;
- verificar a data de vencimento, dando preferência aos produtos com vencimento mais próximo;
- efetuar levantamento de estoque de material de cozinha, anualmente, para fins de patrimônio;
- preparar o café, chá, com os produtos disponíveis, diariamente ou quando solicitado; suprir as salas com água para beber, café, chá em garrafas térmicas;
- zelar pela higiene e saúde;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

GO: OPERACIONAL

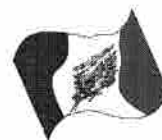
PADRÃO: B

CÓDIGO:CAF

CHS.: 40h



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

CARGO:Recepcionista **PADRÃO:** C

Cargo Isolado

Funções administrativas.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo**EXIGÊNCIA:** Atendimento ao público**GO:** ADMINISTRATIVO**CÓDIGO:** CAF**CHS.:**40h**SUMÁRIO DAS TAREFAS:**

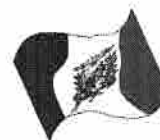
- compreende as atribuições que se destina a executar, sob supervisão, sobre trabalhos administrativos de rotina.

TAREFAS TÍPICAS:**A) QUANTO A FUNÇÃO DE RECEPCIONISTA:**

- zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;
- hastear e arrear os pavilhões nacionais, estaduais e municipais, quando for o caso;
- localizar através de ramal interno, servidores da Administração, para atendimento ao público;
- efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;
- recortar e arquivar artigos de jornais que dizem respeito à Administração;
- controlar o uso da sala de reuniões da Câmara;
- distribuir as correspondências aos devidos destinos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;
- de trabalhos previamente datilografados ou impressos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Câmara;



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

CARGO:

Auxiliar Administrativo I

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
ou Pós-Médio.

GO: ADMINISTRATIVO

PADRÃO: C

CÓDIGO: CAF

CHS.: 40h

EXIGÊNCIA: experiência nas áreas de rotinas administrativas mínimo de 3 (três) anos na classe para promoção horizontal para a classe II

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

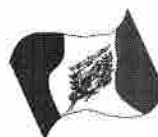
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

CARGO:

Auxiliar Administrativo II

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
ou Pós-Médio.

GO: ADMINISTRATIVO

PADRÃO: D

CÓDIGO: CAF

CHS.: 40h

EXIGÊNCIA: experiência nas áreas de rotinas
administrativas e financeiras.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

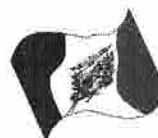
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

CARGO:

Secretária

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
ou Pós-Médio.

GO: ADMINISTRATIVO

PADRÃO: D

CÓDIGO:CAF

CHS.: 40h

EXIGÊNCIA: experiência nas áreas de rotinas administrativas e mínimo de 3 (três) anos na classe para promoção horizontal.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

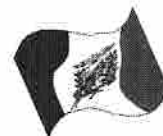
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, tabela gráficos e outros documentos apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a reprodução necessária e despachos a quem de direito;
- organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência;
- organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas;
- atender telefonemas, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;
- recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, anotando recados para providências cabíveis;
- manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;
- distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de correspondência, serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas;
- secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para elaboração de atas;
- redigir documentos de informações simples, como: memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas, etc.
- organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da Secretaria;
- rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Coordenador;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

CARGO:

Técnico de Informática

GO: TÉCNICO

PADRÃO: D

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
ou Pós-Médio.

CÓDIGO: CAF

CHS.: 40h

EXIGÊNCIA: experiência na área e mínimo de 3 (três) anos na classe para promoção horizontal.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

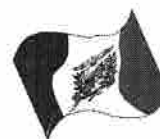
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento: CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- digitar todos os trabalhos da Câmara Municipal que lhe forem solicitado;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO IV

QUADRO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR PÚBLICO

(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

Este Anexo dispõe sobre o Estágio Probatório dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cambará, admitidos através de Concursos Públicos para Cargos de Provimentos Efetivos.

1. O servidor nomeado para Cargo de provimento efetivo deverá cumprir o estágio probatório por prazo ininterrupto de trinta e seis meses, durante o qual será avaliado sobre os aspectos técnicos, administrativos e de conduta pessoal e profissional, numa escala, de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, de acordo com o ADENDO I do presente anexo, que passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar, tomando-se por base os seguintes fatores:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) competência;
- d) produtividade;
- e) responsabilidade

2. A avaliação ficará a cargo da Comissão Especial designada pelo Presidente e composta de no mínimo 03 (três) pessoas.

3. A aplicação do sistema de avaliação ao servidor em estágio probatório dar-se-á:

- 3.1 - no primeiro e terceiro quadrimestre de efetivo exercício, respectivamente;
- 3.2 - quatro meses antes do término do estágio probatório.

O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado em mais de um local, será avaliado pela Comissão, ouvidas as responsáveis dos setores em que atuou.

4. Enquanto submetido ao estágio, o servidor não poderá afastar-se do exercício do Cargo ou Função, salvo nas seguintes hipóteses, na forma da lei:

- 4.1 - férias;
- 4.2 - casamento;
- 4.3 - luto;
- 4.4 - tratamento de saúde;
- 4.5 - licença a gestante, à adotante e à paternidade;
- 4.6 - convocação para o serviço militar.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail, camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

Os afastamentos legais suspendem a avaliação do estágio probatório, que continuará a contar pelo tempo faltante, na data em que o estagiário reassumir o efetivo exercício do Cargo.

Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver, ao final da terceira avaliação, desempenho igual ou superior ao seguinte número de pontos, em cada um dos fatores:

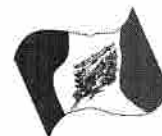
- a) assiduidade: 27 pontos;
- b) disciplina: 36 pontos;
- c) competência: 45 pontos;
- d) produtividade: 36 pontos;
- e) responsabilidade: 54 pontos.

§ 1º - O servidor que não concordar com o resultado de suas avaliações, terá o direito de recorrer administrativamente a uma comissão, a ser designada especificamente para este fim, num prazo de 10 (dez) dias, a contar da respectiva ciência.

§ 2º - Se o parecer final for contrário à permanência do servidor no quadro ou no novo Cargo ou Função, o mesmo será exonerado de ofício.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

ANEXO V

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

NOME:
CARGO: FUNÇÃO:
LOTAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: / / a / /

- 1. ESCALA DE PONTUAÇÃO:**
- (1) Nunca ou Muito Pouco
 - (2) Raramente ou Pouco
 - (3) Às vezes ou razoavelmente
 - (4) Frequentemente ou Muito
 - (5) Sempre ou Profundamente

2. FATORES DE AVALIAÇÃO:

ASSIDUIDADE:

- () Cumpre o horário de trabalho.
- () Só se ausenta do local de trabalho com o conhecimento e autorização da chefia imediata.
- () Quando falta ao trabalho o faz com justificativa.

DISCIPLINA:

- () Observa as normas relativas ao trabalho e à apresentação pessoal.
- () Observa a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.
- () Trata com urbanidade as pessoas no ambiente de trabalho interno e externo.
- () Observa os princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções.

COMPETÊNCIA:

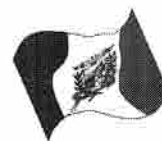
- () Assimila, com facilidade e rapidez, as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
- () Conhece o serviço que executa.
- () Comunica-se de forma objetiva.
- () Desenvolve o trabalho, mesmo sem receber orientação específica.
- () Troca experiências com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.

PRODUTIVIDADE:

- () O volume de trabalho produzido é proporcional a sua complexidade.
- () Executa o trabalho no prazo previamente acordado com o chefe imediato.
- () Aplica as instruções necessárias à execução do trabalho.
- () O nível de atenção e de interesses que dispensa ao trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

RESPONSABILIDADE:

- ☐ Exerce com zelo a dedicação as atribuições do Cargo.
- ☐ Zela pela economia de material e pela conservação do patrimônio da Câmara.
- ☐ Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- ☐ Revisa e aprimora os trabalhos.
- ☐ Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- ☐ Procura atualizar-se e aperfeiçoar-se.

3. AVALIADORES:

.....
.....

4. RESULTADO DA AVALIAÇÃO:

FATORES	PONTOS
ASSIDUIDADE	
DISCIPLINA	
COMPETÊNCIA	
PRODUTIVIDADE	
RESPONSABILIDADE	
TOTAL	

4.1 - ESCALA DE CONCEITOS (CADA AVALIAÇÃO):

22 a 65 pontos - Insatisfatória

66 a 87 pontos - Bom

88 a 110 pontos - Ótimo

5. PARECER DA CHEFIA (NAS PRIMEIRAS AVALIAÇÕES):

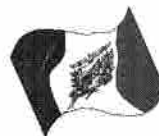
- ☐ Alerta sobre aspectos não satisfatórios na avaliação.
- ☐ Encaminhar para treinamento específico, com indicação das áreas.
- ☐ Reavaliação das funções em determinados aspectos em que poderia haver melhoria.
- ☐
- ☐ Desempenho satisfatório.

OBSERVAÇÕES:
.....
.....
.....

.....
nome/cargo/assinatura



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

6. PARECER DA CHEFIA APÓS A TERCEIRA AVALIAÇÃO:

- ☐ Apto. Atende os requisitos básicos da função.
☐ Apto., com indicação para treinamento.
☐ Não apto. Encaminhar para exoneração.

OBSERVAÇÕES:

.....
.....
.....
.....

.....
nome/cargo/assinatura

7. CIÊNCIA E ASSINATURA DO AVALIADO:

Tomei conhecimento da presente Avaliação.

OBSERVAÇÕES:

.....
.....
.....
.....

.....
AVALIADO

Câmara Municipal, / / 2.009.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

– Estado do Paraná –

ANEXO VI

QUADRO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO (Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS

A Avaliação de Desempenho para os Servidores da Câmara Municipal ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo compõe-se dos seguintes instrumentos:

ADENDO I - Manual de Instrução;

ADENDO II - Ficha de Avaliação do Servidor Efetivo ocupante de Cargo de Carreira;

ADENDO III – Ficha de Avaliação do Servidor Efetivo Ocupante de Cargo em Comissão ou de Chefia.

O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá direito de recorrer administrativamente, num prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da respectiva tomada de conhecimento.

Do processo de avaliação de desempenho do servidor ocupante de Cargo de Carreira, poderão resultar, na forma dos respectivos formulários:

- a) abertura de sindicância;
- b) advertência.

MANUAL DE INSTRUÇÃO

1. OBJETIVOS

A Avaliação de Desempenho objetiva:

- a) aprimorar o quadro funcional de forma a promover a melhoria dos serviços prestados à população, através de programas de treinamento e de capacitação dos servidores;
- b) aferir - capacidade para elaborar e organizar trabalhos, definindo prioridades, distribuindo as atividades a serem realizados de maneira adequada;
- c) avaliar o desempenho do servidor ocupante de Cargo de carreira para sua promoção por mérito, nos termos do respectivo Plano de Carreira;
- d) avaliar o desempenho de servidores ocupantes de funções distintas de seus Cargo de origem.

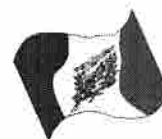
2. APLICAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2.1 A aplicação do sistema de Avaliação de Desempenho ficará a cargo de uma Comissão Permanente de Avaliação, composta pelos seguintes membros:

- o Procurador Jurídico;
- o Chefe imediato ou um servidor indicado por ele;
- um servidor que atue no mesmo setor do avaliado, indicado por este;
- um servidor indicado pelo Presidente da Câmara.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

- 2.2 A avaliação de desempenho de servidores efetivos ocupantes de Cargo em Comissão ou de função de Chefia será feita pelos servidores a eles subordinados.
- 2.3 O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado em mais de um local, será avaliado pela Comissão referida no item 2.1, ouvidas as Chefias dos setores em que atuou.

3. REGRAS PARA A APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

- 3.1 Periculosidade - os instrumentos de Avaliação de Desempenho serão processados de maio a junho de cada ano, com resultados parciais e/ou finais, quando for o caso; bem como providências a serem adotadas, os resultados de cada duas avaliações serão cumulativos, ou seja, obter-se-á o resultado final de uma Avaliação de Desempenho ao final da segunda avaliação;
- 3.2 Análise Prévia - a Comissão de Avaliação a que se refere o item 2.1, fará uma análise prévia da atuação do servidor no período em que o mesmo será avaliado, sem a presença deste;
- 3.3 Entrevista de Avaliação - após a análise prévia, a Comissão de Avaliação, através de diálogo aberto e franco com o servidor, fará a avaliação propriamente dita do mesmo;
- 3.4 Sigilo - tomarão conhecimento do teor de Avaliação de Desempenho, o avaliado, a Comissão de Avaliação, o Chefe imediato e o responsável pelo arquivamento do processo;
- 3.5 Arquivamento - o processo de Avaliação de Desempenho será arquivado no prontuário do servidor;
- 3.6 Ata - a realização de cada Avaliação de Desempenho deverá ser registrada em ata, constando o respectivo resultado, sem detalhamento.

4. VÍCIOS A SEREM EVITADOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 4.1 O processo de Avaliação de Desempenho não poderá conter em hipótese alguma, os seguintes vícios, sob pena de levar o mesmo ao descrédito e à desconfiança, podendo resultar, inclusive, na sua nulidade:
- 4.2 Subjetivismo - tendência do avaliador em atribuir ao avaliado as qualidades e defeitos inerentes a si próprio;
- 4.3 Unilateralidade - tendência do servidor em se ater a aspectos ou características que julga ser relevantes, independentemente de uma visão mais abrangente e completa;
- 4.4 Efeito de halo - quando o avaliador permite inconscientemente, que um aspecto do caráter ou do desempenho do avaliado influencie o todo da avaliação;
- 4.5 Paternalismo - postura típica de se enxergar o servidor como alguém acima de quaisquer críticas, mesclada com uma tendência a ser excessivamente tolerante quanto às suas eventuais falhas de conduta e desempenho;
- 4.6 Protecionismo - tendência a ser especialmente tolerante e condescendente com um ou mais servidores, em detrimento dos demais, o que configura um quadro de injustiça e de flagrante violação das mais simples regras de ordem ética; resultantes do despreparo do Avaliador:



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

4.6.1 descompromisso - quando o avaliador não quer se comprometer com a aplicação e o resultado da avaliação;

4.6.2 supervalorização - atribuição ao avaliado de valores superiores aos por ele possuídos;

4.6.3 desvalorização - atribuição ao avaliado de valores inferiores aos por ele possuídos.

Para evitar estes vícios, recomenda-se ao avaliador:

- a) não comparar o avaliado a si mesmo;
- b) não se ater a aspectos específicos, mas sim a uma visão geral do avaliado;
- c) não ficar indiferente, mas tomar uma decisão;
- d) evitar a supervalorização e sub avaliação;
- e) utilizar, prioritariamente, a base técnica da avaliação, combatendo todas as formas de paternalismo, protecionismo e sentimentalismo;
- f) preocupar-se em agir sempre de forma ética.

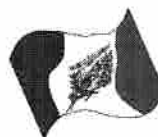
5. FATORES E SUBFATORES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1 SERVIDORES EFETIVOS

- a) Assiduidade: – considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, se frauda seu trabalho dentro do horário previsto;
- b) Atenção e Qualidade no Trabalho – considere o cuidado com a qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final;
- c) Conhecimento do Trabalho – verifica o grau de domínio dos serviços sob sua responsabilidade, à noção teórica e a capacidade de aplicação prática;
- d) Disciplina – verifica se o servidor cumpre as normas e obrigações inerentes às atribuições do emprego que ocupa, bem como, se ele cumpre as determinações superiores;
- e) Competência:
 - e.1 Dedicação e Auto Desenvolvimento - se o servidor demonstra disposição e interesse para exercer as suas atribuições e para buscar o seu aperfeiçoamento pessoal, visando à melhoria da qualidade do serviço prestado;
 - e.2 Cooperação - se o servidor tem disposição para auxiliar seus colegas na execução de suas atividades, bem como capacidade de estimular e realizar trabalhos em equipe;
- f) Produtividade:
 - f.1 Quantidade do Trabalho – se o volume de trabalho realizado pelo servidor num período preestabelecido é significativo ou não;
 - f.2 Qualidade do Trabalho - se o resultado do trabalho do servidor foi ou é satisfatório em relação aos objetivos estabelecidos.
- g) Responsabilidade:
 - g.1 Ética Profissional - responsabilidades no manuseio das informações a que o servidor tem acesso;
 - g.2 Causa-efeito das Decisões - capacidade de tomar decisões, identificando e assumindo as suas conseqüências.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

Será atribuído ao servidor, em cada um dos fatores ou sub-fatores enumerados no item anterior, um dos seguintes conceitos, consoante formulários próprios:

- a) E - Excelente - sempre atende as expectativas;
- b) MB - Muito Bom - frequentemente atende as expectativas;
- c) B - Bom - atende às expectativas, se de interesse;
- d) R - Regular - raramente atende às expectativas;
- e) I - Insatisfatória - nunca atende às expectativas.

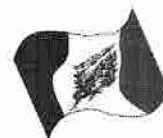
5.2 SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CHEFIA

Os servidores ocupantes de Cargos de Comissão ou de Função de Chefia serão avaliados de acordo com os seguintes fatores:

- a) Assiduidade: Pontualidade; Frequência e Permanência - considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não, se frauda seu trabalho dentro do horário previsto;
- b) Disciplina - considere se o servidor cumpre ou não as normas e obrigações inerentes as suas atribuições, bem como, se cumpre às determinações superiores;
- c) Conhecimento do Trabalho - conhecimentos das técnicas e métodos referentes às atividades profissionais de sua área de atuação;
- d) Organização de Trabalho - capacidade para elaborar e organizar trabalhos, definindo prioridades, distribuindo as atividades a serem realizados de maneira adequada;
- e) Acompanhamento e Avaliação dos Resultados - capacidade para acompanhar as atividades de sua área de trabalho, tendo em vista a obtenção dos resultados previstos, bem como para avaliar e programar as atividades em função dos resultados obtidos;
- f) Tomada de Decisão - capacidade de analisar as causas e apresentar opções adequadas para a solução de problemas;
- g) Liderança e Desenvolvimento de grupos-capacidade para compreender, negociar, incentivar e obter a participação e a colaboração das pessoas nos trabalhos de equipe, administrando os possíveis conflitos, em torno de novas idéias e ações;
- h) Transmissão de Informações - capacidade de transmitir informações, expressando-se de maneira lógica e objetiva;
- i) Relacionamento e Supervisão - capacidade de respeitar pessoas e grupos em seus relacionamentos, bem como, a análise da forma pela qual utiliza a autoridade do emprego na orientação e acompanhamento de seus subordinados em situações de trabalho;
- j) Capacitação Profissional - engloba a base do conhecimento teórico e técnico e a capacidade de aplicação prática dos mesmos.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

Será atribuído ao servidor ocupante de Cargo em Comissão ou de Função de Chefia, em cada um dos fatores enumerados no item anterior, um dos seguintes conceitos, consoante formulário próprio:

- a) E - Excelente - se o servidor jamais deixou de atender as expectativas;
- b) MB - Muito Bom - se o servidor freqüentemente atende as expectativas;
- c) B - Bom - se o servidor atende às expectativas, se de interesse;
- d) R - Regular - se o servidor raramente atende às expectativas;
- e) I - Insatisfatória - se o servidor nunca atende às expectativas.

Câmara Municipal,de 2009.



Av. Brasil, 1.037 - Centro
Cambará - Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

ANEXO VII

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)

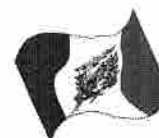
FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	COEFICIENTE	SÍMBOLO
01	Serviço de Secretaria e Expediente	30% a 100%	FGC
01	Serviço de Portaria	30% a 100%	FGC

Os coeficientes da Função Gratificada serão calculados sobre o vencimento básico da carreira do Servidor.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

ANEXO VIII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO **(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar nº01/2009)**

A supervisão e a coordenação dos processos de enquadramento e de reenquadramento são de responsabilidade do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal e a Comissão Especial, em articulação com o órgão responsável pela movimentação de pessoal observadas as normas dispostas em regulamentação específica e o previsto nesta Lei Complementar.

Para cumprir o aqui disposto, o Conselho e a Comissão se valerão dos assentamentos funcionais e de informações colhidas junto ao órgão onde estejam lotados os servidores.

Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, exceto os servidores em estágio probatório, serão enquadrados no nível e padrão correspondente, cujas atribuições sejam da natureza e grau de dificuldade semelhante àqueles que estiveram desempenhando na data de vigência desta Lei Complementar.

Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob forma de listas nominais, através de ato do Presidente da Câmara, fundamentado em pronunciamento conclusivo do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal e do Chefe do órgão responsável.

Para efeito do enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal nos cargos previstos neste plano e critérios constantes dos Anexos I, II, III, IV e VII desta Lei Complementar, serão observados os seguintes fatores:

I - efetivo exercício, na data da vigência desta lei Complementar, de atribuições iguais ou semelhantes às da classe onde serão enquadrados;

II - classe e padrão em que se encontrarem os referidos servidores na data de vigência desta Lei Complementar;

III - faixa de vencimentos, no caso de cargos isolados, bem como dos servidores inativos;

IV - tempo de serviço prestado ao Município de Cambará, tanto na Administração direta, indireta ou fundacional;

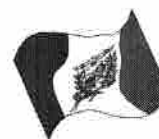
V - grau de escolaridade exigível para o exercício da função;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Os requisitos a que se referem os incisos IV e V, serão dispensados para atender unicamente a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei Complementar, excetuando-se o enquadramento em classes de padrão superior.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

A apuração do tempo de serviço será feita em dias e serão convertidas em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

A cada dois anos de serviços prestados a Câmara Municipal, corresponderá a um nível, conforme estabelecidos nos Anexo III desta Lei Complementar, para efeito de enquadramento.

Sempre que da contagem de tempo de serviços referida acima, resultar nível fracionado, o servidor será enquadrado no nível imediatamente superior.

Para efeito do fechamento do cálculo do tempo de serviço de cada servidor será considerado o dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano de 2.008.

Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento básico.

O Presidente fará publicar as listas nominais de enquadramento num prazo de até 90 (noventa) dias contados da vigência desta Lei Complementar.

O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato, dirigir ao Chefe do órgão, petição de revisão, devidamente fundamentada.

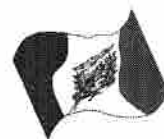
O Chefe do CAF, após consulta ao Conselho e Comissão Especial, deverá decidir sobre o requerimento nos 60 (sessenta) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o processo para ratificação ao Chefe do Legislativo.

A petição da revisão será apreciada se interposta por escrito e desde que contenha elementos comprobatórios que possibilitem a constatação de possível erro, omissão ou preterição.

A emenda de retificação do Presidente será publicada no máximo em 03 (três) dias após o encaminhamento do processo conforme referenciado no parágrafo anterior.



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com





Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

A 9.ª Dia p/ Sessão

Em 05/10/2009

Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar Nº 01/2009

"Altera os Anexos I, II e III da Resolução nº 04, de 30/06/2006, do Sistema de Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, dos Servidores da Câmara Municipal de Cambará e dá outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições propõe o seguinte Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar 01/1009.

Art. 1º- Ficam alterados os Anexos I, II e III da Resolução nº04, de 30/06/2006, do Sistema de Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, dos Servidores da Câmara Municipal de Cambará, de acordo com os constantes desta Lei Complementar.

Art. 2º. Ficam inalterados os demais anexos da referida Resolução.

Art. 3º. Na data da entrada em vigor desta Lei Complementar, o servidor ocupante de cargo que tenha sido transformado, será automaticamente enquadrado no novo cargo, ressalvado, entretanto, as vantagens pessoais.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mesa da Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 05 de outubro de 2009.

JOÃO ANTONIO TINELLI
PRESIDENTE

ROGÉRIO FRUTUOSO
VICE-PRESIDENTE

RENATO RODRIGUES FERREIRA
SECRETÁRIO



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E_mail. camaracambara@globo.com

