



## Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

### **LEI COMPLEMENTAR Nº02/2006**

“Institui o Sistema de Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, bem como estabelece o Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Cambará e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, aprovou e eu, Marcos Roberto de Oliveira, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Lei Complementar.

#### **TITULO I**

#### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 1º**- A presente Lei institui o Sistema de Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras e estabelece o Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Cambará.

**Art. 2º** - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Cambará é o Estatutário, aplicando-se no que couber as regras e condições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ao funcionalismo da Câmara.

**§ 1º** - Aplica-se aos Servidores da Câmara a forma e limites de remuneração e investidura em cargos em Comissão do Executivo Municipal.

**§ 2º** - Os servidores em exercício de cargos em Comissão serão equiparados no concernente a direitos e obrigações aos cargos de provimento efetivo respeitadas as peculiaridades de cada um quanto ao provimento, exercício, estabilidade e exoneração.

**Art. 3º** - Os cargos públicos, são os criados ou transformados por Lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos obedecendo aos padrões e níveis fixados por esta Lei Complementar.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambará – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

**Art. 4º** - O Sistema de Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Cambará, passa a obedecer à estruturação estabelecida nesta Lei Complementar.

**Art. 5º.** Os grupos de atividades e classes do Sistema de Planos de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Funcionários Estatutários da Câmara Municipal de Cambará, do quadro permanente são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 6º.** O sistema de classificação e estruturação dos cargos baseia-se nos conceitos do cargo, classe, carreira e grupo de atividades.

**Parágrafo único** - Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - cargo: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, que são criados ou transformados por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específicos;

II - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III - funcionário público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;

IV - classe: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldades e responsabilidades para o seu exercício;

V - série de classe: é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexibilidade ou dificuldade das atribuições e com níveis de responsabilidades, constituindo a linha natural de promoção de servidores;

VI - grupo ocupacional: são o conjunto de carreiras entre si, dispostos em classes ou séries de classes, conforme o grau de escolaridade;

VII - carreira: é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividades, dispostas hierarquicamente pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimento ou experiência exigidos para o seu desempenho;

VIII - grupo de atividades: é o conjunto de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambará – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

IX - padrão: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidades por seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;

X - faixa de vencimentos é o conjunto de níveis de vencimentos atribuídos a uma classe correspondente a um determinado padrão;

XI - nível de vencimento: é o número que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XII - amplitude de vencimento: distância que separa o valor mínimo do valor máximo em cada faixa de vencimento;

XIII - interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção, progressão e acesso;

XIV - plano de cargos: é o conjunto de cargos e funções que compõem as unidades administrativas, cujas denominações integram grupos de acordo com a especialização e/ou escolaridade;

XV - sistema de mérito: é o método a ser utilizado na aprovação do servidor para desenvolvimento na carreira;

XVI - promoção: é o acesso do servidor a cargo de melhor remuneração e de atribuições mais complexas, pelo nível de dificuldade e de responsabilidade.

XVII - promoção diagonal ou horizontal: é a passagem do servidor da classe a que pertence para outra na mesma carreira;

XVIII - promoção vertical é a elevação do servidor de uma classe para outra de carreira, de padrão de vencimento mais elevado pelo critério de merecimento;

XIX - acesso é a elevação do servidor de uma classe para outra, isolada ou de carreira, de padrão de vencimento mais elevado através de concurso público;

XX - ascensão funcional: é a passagem de um cargo efetivo para cargo em comissão ou função gratificada, de maior complexidade e responsabilidade.

**Art.7º** - Para execução dos serviços jurídicos, administrativos, contábeis e financeiros da Câmara Municipal, haverá o pessoal estabelecido nos Anexos I e II constante desta Lei Complementar.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. [camara@cainet.com.br](mailto:camara@cainet.com.br)





## *Câmara Municipal de Cambára*

*- Estado do Paraná -*

**Art. 8º** - Os valores mensais para os símbolos e níveis a que se refere o artigo anterior, são os fixados para idênticos símbolos e níveis do Executivo Municipal, conforme os Anexos I e VII, partes integrantes desta Lei Complementar.

**Art. 9º** - Nos cargos de provimento efetivo, previsto nesta Lei Complementar, serão aproveitados os atuais ocupantes que gozem de estabilidade funcional, assegurados os direitos adquiridos.

**Art. 10** - Os cargos de provimento efetivo, vagos ou que vierem a vagar, serão sempre providos mediante prévia aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único** - Aplica-se aos concursos realizados pela Câmara Municipal as normas gerais reguladoras de concursos adotados pelo Executivo Municipal.

**Art. 11** - As atribuições, responsabilidades e demais características de cada cargo são os constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

**Parágrafo único** - As especificações dos cargos compreenderão, para cada um, além dos outros, os seguintes elementos: denominação, descrição analítica e sintética das atribuições, responsabilidades, exemplos típicos de tarefas, características especiais, qualificação exigida e forma de recrutamento.

**Art. 12** - Compete ao Serviço Administrativo a execução dos processos de promoções e progressões a serem realizados de acordo com o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira do Executivo Municipal.

**Art. 13** - Os cargos isolados de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente, devendo a escolha recair em pessoas idôneas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público e possuam experiência legislativa.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. [camara@cainet.com.br](mailto:camara@cainet.com.br)





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

### CAPÍTULO II

#### DO PROVIMENTO

**Art. 14 -** É de competência privativa do Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento.

**Parágrafo único -** O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - o nome completo do servidor;  
II - a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento do cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, quando lícito, se for o caso.

**Art. 15 -** O concurso público consubstanciado em processo de recrutamento e seleção, será realizado para o preenchimento de vagas em número fixado em edital nos padrões das respectivas classes, isoladas ou não, bem como para fins de acesso dos servidores municipais, realizadas de acordo com o Anexo III.

**Parágrafo único -** No Edital de Concurso Público, a Câmara Municipal, deverá reservar 10%(dez por cento) das vagas oferecidas a candidatos portadores de deficiência física.

**Art. 16 -** Para o provimento de cargos efetivos serão observados os requisitos mínimos indicados no Anexo III da Descrição de Cargos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

**Art. 17 -** Os cargos constantes deste Plano, serão providos por enquadramento dos atuais correspondentes de cargos estatutários da Câmara, executadas de acordo com as normas previstas nesta Lei Complementar.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. [camara@cainet.com.br](mailto:camara@cainet.com.br)





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

### CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 18** - Estágio Probatório é o processo pelo qual o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito, ao entrar em exercício, por um prazo ininterrupto de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual serão avaliadas a sua aptidão e capacidade, tomando-se por base os seguintes fatores:

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

**Art. 19** - Os funcionários terão seu desempenho aferido durante o Estágio Probatório na forma do Anexo IV, desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 20** - Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos do Legislativo Municipal.

**§ 1º** - O Presidente da Câmara Municipal, após a publicação desta, deverá nomear a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

**§ 2º** - A Comissão de Avaliação deverá estabelecer o nível de exigência para o bom desempenho das tarefas características do cargo, que possibilite o enquadramento do servidor em diversos níveis hierárquicos.

**Art. 21** - Os servidores terão seu desempenho aferido na forma do Anexo V – Sistema de Avaliação constante desta Lei Complementar e de acordo com o contido em Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho a ser elaborado pela Câmara Municipal.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

### CAPÍTULO V

#### DA PROMOÇÃO

**Art. 22** - Promoção é o acesso do funcionário a nível mais elevado.

**Parágrafo único.** A promoção horizontal será pelo critério de merecimento, que é a passagem do funcionário do nível de vencimento que se encontra para outro imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

**Art. 23** - A promoção por merecimento será executada de acordo com critérios definidos nesta Lei Complementar, na Lei do Estatuto dos Servidores Públicos e no contido no Regulamento de Avaliação de Desempenho.

**§ 1º.** A primeira promoção dos funcionários estáveis deverá ser realizada após a publicação desta Lei Complementar, devendo ser efetuada de acordo com o contido no parágrafo único do artigo precedente e efetivadas através de enquadramento.

**§ 2º.** O funcionário tendo chegado ao final de carreira e estando, ainda, em atividade, fará jus a avanços, nos termos deste Capítulo, na proporcionalidade de nível para nível do respectivo padrão.

**Art.24** - A promoção por merecimento será aplicável aos funcionários estatutários e efetivar-se-á através do Boletim de Merecimento, por listas nominais de enquadramento, contendo o nome do funcionário, o nível, o padrão e a nomenclatura do cargo.

**Art. 25** - Na promoção horizontal, o funcionário fará jus a um adicional de 2% (dois por cento) calculados sobre os vencimentos constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. [camara@cainet.com.br](mailto:camara@cainet.com.br)





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

### CAPÍTULO VI

#### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 26** - A supervisão e a coordenação dos processos de enquadramento são de responsabilidade da Comissão em articulação com a Coordenadoria Administrativa e Financeira, observada as normas dispostas em regulamentação específica e o previsto nesta Lei Complementar.

**Art. 27** - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, 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.

**Parágrafo único.** Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob forma de listas nominais, fundamentados em pronunciamento conclusivo do Coordenador Administrativo e Financeiro.

**Art. 28** - Para efeito do enquadramento dos atuais funcionários da Câmara Municipal nos cargos previstos neste plano e critérios constantes do Anexo III 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;

IV - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§1º.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**§ 2º.** Para efeito de enquadramento, a cada dois anos de serviços prestados ao Município de Cambára, corresponderá a um nível, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

**§ 3º.** Sempre que da contagem de tempo de serviços referida no parágrafo anterior, resultar nível fracionado, o funcionário será enquadrado no nível imediatamente superior.

**§ 4º.** Para efeito do fechamento do cálculo do tempo de serviço de cada funcionário será considerado o dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano de 2.005.

**§ 5º.** Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento básico.

**Art. 29 -** O funcionário 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 Coordenador Administrativo e Financeiro petição de revisão, devidamente fundamentada.

**§ 1º.** O Coordenador Administrativo e Financeiro, após consulta a Comissão, 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.

**§ 2º.** 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.

**§ 3º.** A emenda de retificação do Presidente será publicada no máximo em 03 (três) dias após o encaminhamento do processo conforme referenciado no parágrafo anterior.

## CAPÍTULO VII

### DOS VENCIMENTOS

**Art. 30 -** Os vencimentos dos cargos constantes deste Plano estão de acordo com os valores estabelecidos por padrões do Executivo Municipal fixado na tabela do Anexo VII desta Lei Complementar.

**§ 1º.** Os valores expressos no Anexo, refere-se ao mês de abril de 2.006.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

**§ 2º.** Os ajustes a serem implementados obedecerão aos termos impostos em legislação municipal, observando a política de remuneração definida no Executivo Municipal, bem como o seu escalonamento e respectivos distanciamentos de percentuais nos padrões e níveis.

**Art. 31 -** Para fins de concessão de adicional por tempo de serviço, ficam mantidos os direitos previstos na Lei do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cambará.

## CAPÍTULO VIII

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 32 -** Os Cargos de Provimento em Comissão, serão regidos por disposições constantes desta Lei Complementar.

**Art. 33 -** Os Cargos de Provimento em Comissão se destinam a atender encargos de Procurador, Coordenador e Assessores.

**§ 1º.** Os cargos de que trata o “caput” deste artigo são providos através de livre escolha do Presidente, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público, competência profissional e habilitação para o exercício de cargo, quando exigida.

**§ 2º.** A escolha dos ocupantes de Cargos em Comissão poderá recair, ou não, em funcionários efetivos da Câmara Municipal.

**§ 3º.** Sempre que o interesse do Legislativo o exigir, o Presidente poderá dispensar os requisitos relativos à habilitação profissional exigido em cada caso.

**§ 4º.** A posse em Cargo em Comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

**Art. 34 -** As atribuições e responsabilidades dos Cargos em Comissão são os definidos na Lei Complementar nº01/2006.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambará – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. [camara@cainet.com.br](mailto:camara@cainet.com.br)





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

**Art. 35** - Ao funcionário municipal nomeado para o exercício de Cargo em Comissão é facultado optar pelo vencimento desse cargo ou pela percepção do vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo.

**Art. 36** - Os vencimentos mensais para os símbolos a que se refere esta Lei Complementar, são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**§ 1º** - Os valores relativos aos percentuais constantes do Anexo I referentes aos símbolos dos Cargos em Comissão, serão atualizados ou reajustados sempre que forem concedidos benefícios ao Executivo Municipal.

**§ 2º** - Aos ocupantes de Cargos Provimento em Comissão, o Presidente poderá conceder gratificação de encargos especiais nos limites de 30% a 100%.

**Art. 37** - Os Cargos em Comissão existentes que não se enquadram com os cargos criados por esta Lei Complementar, serão automaticamente revogados e/ou extintos.

**Art. 38** - Os ocupantes de Cargos em Comissão terão direitos ao 13º salário e a férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias consecutivos com 1/3 (um terço) a mais do vencimento normal.

## CAPÍTULO IX

### DAS VANTAGENS

**Art. 39** - Além do vencimento, o funcionário fará jus às seguintes vantagens:

**I - Gratificações:**

- a) pelo exercício de funções de chefia e/ou assessoria;

**II – Adicionais:**

- a) por tempo de serviço.

**§ 1º** A gratificação pelo exercício de chefia ou assessoria corresponderá de 30 (trinta) a 100 (cem) por cento do vencimento básico da carreira.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

**§ 2º.** O adicional por tempo de serviço, será equivalente a cinco por cento do vencimento do funcionário a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, observado o limite máximo de 35 (trinta e cinco) por cento.

## CAPÍTULO X

### DA SEGURIDADE SOCIAL

**Art. 40** – O Município manterá Plano de Seguridade Social para o servidor submetido ao Regime Jurídico de que trata a Lei Municipal nº 1.191/2001.

**§ 1º.** Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

- I – quanto ao servidor:
  - a) aposentadoria;
- II – quanto ao dependente:
  - a) pensão vitalícia e temporária;
  - b) pecúlio.

**§ 2º.** O Regime Próprio de Previdência Social – RPPS somente é aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo da Câmara Municipal.

**§ 3º.** Os benefícios de aposentadoria, pensão e pecúlio, do Plano de Seguridade Social de que trata o artigo 40, inciso II serão custeados pelo órgão de Previdência Municipal, criado por lei, com produto de arrecadação de contribuições sociais obrigatórias do servidor, da Prefeitura e da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41** - O horário normal de trabalho do funcionalismo da Câmara Municipal não poderá ser inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 42** - O Regime Jurídico Único do pessoal da Câmara Municipal será o mesmo adotado para os servidores do Executivo Municipal, inclusive no que respeita aos deveres, direitos e vantagens.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





*Câmara Municipal de Cambará*  
- Estado do Paraná -

**Art. 43** - O Presidente da Câmara mandará abrir, em fichas próprias, os assentamentos relativos à vida funcional de cada servidor do Legislativo.

**Art. 44** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº03/1995, de 02/06/95 e demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 28 de junho de 2006.

MARCOS ROBERTO DE OLIVEIRA  
Presidente



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambará – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. [camara@cainet.com.br](mailto:camara@cainet.com.br)





*Câmara Municipal de Cambará*  
- Estado do Paraná -

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**(Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006)**  
**ANEXO I**

Nº de Vagas	CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO R\$
01	PROCURADOR JURÍDICO	CC-1	2.416,21
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-1	2.416,21
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-2	1.133,24
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-3	850,00
02	ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	560,00



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambará – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail: [camara@cainet.com.br](mailto:camara@cainet.com.br)





*Câmara Municipal de Cambára*  
- Estado do Paraná -

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006)  
**ANEXO II**

**G.O.: TÉCNICO - NÍVEL SUPERIOR**

Nº de Vagas	CARGOS	NÍVEL	PADRÃO	C.H.SEMANAL
01	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR II	1 a 17	E	40

**G.O.: TÉCNICO - NÍVEL MÉDIO**

Nº de Vagas	CARGOS	NÍVEL	PADRÃO	C.H.SEMANAL
01	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1 a 17	D	36

**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
01	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	1 a 17	A	40
01	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS II	1 a 17	B	40



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006) ANEXO III

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais I

Funções: Zeladora e Copeira.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental

**EXIGÊNCIA:** 03 (três) anos de permanência na classe para promoção horizontal II e vertical.

#### **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 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, lanches e outros alimentos, quando solicitado;
- 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;
  - servir o café, suco ou outro lanche aos vereadores, funcionários e outras visitas;
  - manter os alimentos em perfeitas condições de degustação;
- preparar lanches, chá, café e outros utilizando os materiais necessários;

Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

- montar os cardápios semanais para diferenciar os tipos de alimentos;
- 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 lanche, café, chá, com os produtos disponíveis, diariamente ou quando solicitado; suprir as salas com água para beber, café, chá em garrafas térmicas;
- 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.

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006) ANEXO III

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais II

Funções: Zeladora e Copeira.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental

**EXIGÊNCIA:** 02 na classe I

**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 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, lanches e outros alimentos, quando solicitado;

**GO:** OPERACIONAL

**PADRÃO:** B

**CÓDIGO:** CAF

**CHS.:** 40h

- 
- efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;

Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

- 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;
- servir o café, suco ou outro lanche aos vereadores, funcionários e outras visitas;
- manter os alimentos em perfeitas condições de degustação;
- preparar lanches, chá, café e outros utilizando os materiais necessários;
- montar os cardápios semanais para diferenciar os tipos de alimentos;
- 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 lanche, café, chá, com os produtos disponíveis, diariamente ou quando solicitado; suprir as salas com água para beber, café, chá em garrafas térmicas;
- 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.

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006) ANEXO III

#### CARGO:

Recepção

Cargo Isolado

Funções administrativas.

GO: ADMINISTRATIVO

PADRÃO: C

CÓDIGO: CAF

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

EXIGÊNCIA: Atendimento ao público

CHS.:40h

#### SUMÁRIO DAS TAREFAS:



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

- comprehende 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 arquear 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.

#### B) QUANTO AS FUNÇÕES DE PROTOCOLISTA E ARQUIVISTA:

- 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;
- datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples;
- datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, Leis, etc;
- auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados;
- datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos;
- 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, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. [camara@cainet.com.br](mailto:camara@cainet.com.br)





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006) ANEXO III

#### **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 administrativa 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;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

manter contato com

entidades e órgãos assistenciais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior e dar andamento à parte burocrática;

- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006) ANEXO III

**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 administrativa e financeira.

**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;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

participar de

estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;

- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- manter contato com entidades e órgãos assistenciais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior e dar andamento à parte burocrática;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006) ANEXO III

**CARGO:**

Secretaria

**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;



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambará – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

recepção de pessoas, prestando-lhes informações e

esclarecimentos, marcando entrevistas, n anotando recados para providências cabíveis;

- manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmar 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.
- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;

- distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- redigir as correspondências que lhe for confiada, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros;
- 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.

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006) ANEXO III

**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:**

Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

- 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;
  - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail: [camara@cainet.com.br](mailto:camara@cainet.com.br)





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006) ANEXO III

**CARGO:****GO: PROFISSIONAL**

Técnico de Nível Superior II  
Função: Contador

**PADRÃO: E**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior completo **CÓDIGO:** CAF  
Na área.

**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;



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

prestar assistência

aos órgãos dirigentes da Câmara;

- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- executar análise de custos de produção e de rentabilidade;
- elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação;
- 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 a apuração e distribuição dos lucros, a contadaria seccional das repartições;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.

executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### QUADRO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO ANEXO IV (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006)

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 serão avaliados 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

Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambará – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

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.

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 final da terceira avaliação, desempenho igual ou superior ao seguinte número de pontos, em cada um dos fatores:

I - para o quadro geral:

a) assiduidade: 27 pontos;

b) disciplina: 36 pontos;

c) competência: 45

pontos;



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

- d) produtividade: 36 pontos;  
e) responsabilidade: 54 pontos.

§ 1º - O funcionário 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 funcionário no quadro ou no novo Cargo ou Função, o mesmo será exonerado de ofício ou, se estável, reconduzido ao Cargo anteriormente ocupado.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA ANEXO IV

### 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 ) Freqüentemente ou Muito
- ( 5 ) Sempre ou Profundamente

#### 2. FATORES DE AVALIAÇÃO:

ASSIDUIDADE:



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

( )

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.

### 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 consequências de suas próprias atitudes.

( ) Procura atualizar-se e aperfeiçoar-se.

**3. AVALIADORES:** .....

.....

.....



### 4. RESULTADO DA AVALIAÇÃO:

Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





# Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

FATORES	PONTOS
ASSIDUIDADE	
DISCIPLINA	
COMPETÊNCIA	
PRODUTIVIDADE	
RESPONSABILIDADE	
<b>TOTAL</b>	

#### 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

## 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: .....



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambará – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





# Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

nome/cargo/assinatura

## 7. CIÊNCIA E ASSINATURA DO AVALIADO:

Tomei conhecimento da presente Avaliação.

OBSERVAÇÕES: .....

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

## AVALIADO

Cambará, ..... / ..... / 2.006.

ESTADO DO PARANÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ  
CORRÉDORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS Ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006)

## ANEXO V

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



O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá

Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambará – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail: camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

direito de recorrer administrativamente ao Serviço de Pessoal, num prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da respectiva tomada de conhecimento.

### 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 o desempenho do servidor ocupante de cargo efetivo para sua promoção por mérito;
- c) avaliar o desempenho de servidores ocupantes de funções distintas de seus cargos 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 de Avaliação;

2.2 A avaliação de desempenho de servidores 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 setembro a novembro 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

Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambará

- Estado do Paraná -

- 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 do Órgão de Pessoal 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

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:

- 4.1 Subjetivismo - tendência do avaliador em atribuir ao avaliado qualidades e defeitos inerentes a si próprio;
- 4.2 Unilateralidade - tendência do servidor em se a ter a aspectos ou características que julga ser relevantes, independentemente de uma visão mais abrangente e completa;
- 4.3 Efeito de halo - quando o avaliador permite, inconscientemente, que um aspecto do caráter ou do desempenho do avaliado influencie o todo da avaliação;
- 4.4 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;
- 4.5 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;
- 4.6 Resultantes do Despreparo do Avaliador:
  - 4.6.1 descompromisso - quando o avaliador não quer se comprometer com a aplicação e o resultado da avaliação;



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambará – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

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 subavaliação;
- 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 Assiduidade:

- a) pontualidade - se o servidor cumpre no mínimo, os horários estabelecidos para início e término das atividades;
- b) freqüência - se o servidor não falta ao trabalho;
- c) permanência - se o servidor permanece no seu local de trabalho;

### 5.2 Disciplina - se o servidor cumpre as normas e obrigações inerentes às atribuições do cargo que ocupa, bem como se cumpre determinações superiores;

### 5.3 Competência:

- a) dedicação e autodesenvolvimento - 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;
- b) 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;
- c) criatividade - capacidade do servidor de apresentar novas idéias e alternativas para melhorar o desempenho de suas atividades.

### 5.4 Produtividade:



- a) quantidade - volume de trabalho realizado num período preestabelecido;

Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

b) qualidade - quando o resultado do trabalho

for satisfatório em relação aos objetivos estabelecidos.

### 5.5 Responsabilidade:

a) ética profissional - responsabilidades no manuseio das informações a que o servidor tem acesso;

b) causa-efeito das decisões - capacidade de tomar decisões, identificando e assumindo as suas consequências.

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

- b) O - Ótimo - se o servidor atender às expectativas;
- c) B - Bom - se o servidor freqüentemente atende às expectativas;
- d) R - Regular - se o servidor raramente atende às expectativas;
- e) I - Insatisfatório - se o servidor nunca atende às expectativas.

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.

Cambára - PR, de ..... de 2006.

## ESTADO DO PARANÁ CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

### ANEXO VI (Parte Integrante da Lei Complementar nº 02/2006)

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

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



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. camara@cainet.com.br





## Câmara Municipal de Cambára

- Estado do Paraná -

01	Coordenador Administrativo e Financeiro	30% a 100%	FGC

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



Av. Brasil, 1.204 – Centro  
Cambára – Paraná CEP 86.390-000  
Telefone (43) 3532-1756  
E-mail. [camara@cainet.com.br](mailto:camara@cainet.com.br)

