



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

## LEI COMPLEMENTAR N° 023/2009

"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 Cambára e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Cambára, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Cambára, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º**- Ficam alterados 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 Cambára, 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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambára, Estado do Paraná, em 20 de outubro de 2009.

JOSÉ SALIM HAGGI METTO  
Prefeito Municipal de Cambára



**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**  
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
(Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)

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 023/2009)

**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



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

## ANEXO III

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**GO: PROFISSIONAL**

**PADRÃO: F**

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

**CÓDIGO: CAF**

**EXIGÊNCIA:** experiência na área

**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.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

## ANEXO III

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)

**CARGO: CONTADOR**

**GO: PROFISSIONAL**

Função: Contador

**PADRÃO: F**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior completo na área, com 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 outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## ANEXO III

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)

**CARGO:  
TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**GO: TÉCNICO  
PADRÃO: D**



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio completo ou Pós-Médio.

**CÓDIGO:** CAF  
**CHS.:** 20h

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

**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.

**ANEXO III**

**QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS**  
**(Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)**

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**  
Funções Administrativas.

**GO: ADMINISTRATIVO**  
**PADRÃO: C**

**CÓDIGO: CAF**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

**EXIGÊNCIA:** Atendimento ao público

**CHS.:40h**

**SUMÁRIO DAS TAREFAS:**

- comprehende 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;



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- 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.

## ANEXO III

### QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)

#### CARGO: SERVIÇOS GERAIS

Funções: Zeladora e Copeira.

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:

#### GO: OPERACIONAL

PADRÃO: A

CÓDIGO: CAF

CHS.: 40h

#### 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:



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- 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.

## ANEXO IV

### QUADRO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO (Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)

**Este Anexo dispõe sobre o Estágio Probatório dos Funcionários Públicos da Câmara Municipal de Cambára, 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:



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

**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:

- 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, 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.**



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

### COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

#### ANEXO V

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)

### 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:

- ( ) 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.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Ay. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- ( ) 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 conseqüências de suas próprias atitudes.  
( ) Procura atualizar-se e aperfeiçoar-se.

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

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

## **6. PARECER DA CHEFIA APÓS A TERCEIRA AVALIAÇÃO:**

- ( ) Apto. Atende os requisitos básicos da função.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- 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, ..... / ..... / 2009.

ANEXO VI

## **QUADRO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO FUNCIONÁRIO EFETIVO**

**(Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)**

## 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.**



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

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 DESEMPENH

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.

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 DESEMPENH

3.1 Periculosidade - os instrumentos de Avaliação de Desempenho serão processados de maio a junho de cada ano, com resultados parciais e/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;



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- 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 a ter 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:**
- 4.7 descompromisso - quando o avaliador não quer se comprometer com a aplicação e o resultado da avaliação;**
- 4.8 supervalorização - atribuição ao avaliado de valores superiores aos por ele possuídos;**
- 4.9 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.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

## 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:
  - 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;
- g) 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.
- h) Responsabilidade:
  - h.1 Ética Profissional - responsabilidades no manuseio das informações a que o servidor tem acesso;
  - h.2 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 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:



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- a) **Assiduidade; Pontualidade; Freqüência 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 às 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;
- d) R - Regular – se o servidor raramente atende às expectativas;
- e) I - Insatisfatória – se o servidor nunca atende às expectativas.

Cambá - PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

### COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

#### ANEXO VII

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)

#### 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.

#### ANEXO VIII

(Parte Integrante da Lei Complementar nº 023/2009)

#### 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:



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

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 Cambára, 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.

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



**MUNICÍPIO DE CAMBARÁ**  
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

---

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

LINHA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL - ANEXO IX - LEI COMPLEMENTAR N 023/2009

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	776,81	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